



المملكة العربية السعودية جمعية الغاط البيئية

مسجلة لدى المركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي برقم ١١٦١

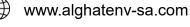
سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

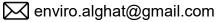
جرعية الغاط البيئية

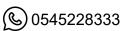
















المملكة العربية السعودية

جمعية الغاط البيئية

مسجلة لدى المركز الوطني ^{لتن}مية القطاع الغير ربحي برقم ١١٦١

صفحة الإصدار

قام بإعدادها

التاريخ	التوقيع	الاسم
7.75/1./1		رزان بنت فهد الدغيليب

قام بمراجعتها

التاريخ	التوقيع	الأسم
۲۰۲٤/۱۰/۱۰	رنفن	نعيم بن عبد الله الرشيد

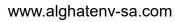
صادق عليها

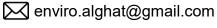
التاريخ	رقم محضر الاجتماع	الاسم
T.TE/1./19	الاجتماع الراب <mark>ع</mark> من الدورة الثا <mark>ن</mark> ية	مجلس الإدارة

الاعتماد

التاريخ	التوقيع	الاسم
۲۰۲٤/۱۰/۲۰		خالد بن بطيان العمار
, ,	افاد الماد ا	رئيس مجلس الإدارة

Alghat Environmental Society











مسجلة لدى المركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي برقم ١١٦١

مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة و حفظ و إتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية و بالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية و المسؤولين التنفيذين و أمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق و متابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق:

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية، و تشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
- سجل العضوية و الاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غير هم من الأعضاء و تاريخ انضمامه .
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ و طريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) و يبين فيه بتاريخ الان<mark>ته</mark>اء و السبب<mark>.</mark>
 - سجل اجتماعات الجمعية العمومية
 - سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
 - السجلات المالية والبنكية والعهد.
 - سجل الممتلكات والأصول.
 - حرعية الغاط السنية ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
 - سجل المكاتبات و الرسائل.
 - سجل الزيارات
 - سجل التبر عات

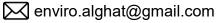
تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية و التنمية الاجتماعية. ويجب ختمها و ترقيمها قبل الحفظ و يتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.











www.alghatenv-sa.com

مصرف الإنماء alinma bank





مسجلة لدى المركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي برقم ١١٦١

الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها الى التقسيمات التالية:
 - ٥ حفظ دائم
 - ٥ حفظ لمدة ٤ سنوات
 - حفظ لمدة ۱۰ سنوات
 - يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الاعاصير أو الطوفان و غيرها و كذلك لتوفير المساحات و لسرعة استعادة البيانات.
 - يجب أن تحفظ النسخ الالكترونية في مكان آمن <mark>مثل</mark> السير فرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق و طلب الموظف لأي ملف من الأرشيف و إعادتها و غير ذلك مما يتعل<mark>ق ب</mark>مكان الأرشيف و ت<mark>هيئ</mark>ته و نظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق و لضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف.

إتلاف الوثائق

- يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك. حروية الفاط السنية
- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة و غير مضرة بالبيئة و تضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنبين.





