

تنمية
بني عمرو



جمعية التنمية الأهلية بني عمرو
Baniamr Community Development Association

الحوكمة

— 2026 —

جمعية التنمية الأهلية بني عمرو



سياسة

الاحتفاظ بالوثائق

وإتلافها

الرقم :
التاريخ : / / ١٤ هـ
الموافق : / / ٢٠٢٠
المرفقات :

تنمية بني عمرو



جمعية التنمية الأهلية ببني عمرو
Baniamr Community Development Association

المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية ببني عمرو
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

رقم الترخيص : 4183

مقدمة:

هذه السياسة تقدم الإرشادات التي على جمعية التنمية الأهلية ببني عمرو اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق:

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين ورئيس مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق:

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

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتماء والسبب.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والعهد.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاتبات والرسائل.
- سجل الزيارات.
- سجل التبرعات.



بني عمرو - محافظة النماص



SA4580000436608010091225



@tanmiah_baniamr



tanmiah2016@gmail.com

الرقم :
التاريخ : / / ١٤ هـ
الموافق : / / ٢٠٢٠
المرفقات :

تنمية بني عمرو



جمعية التنمية الأهلية ببني عمرو
Baniamr Community Development Association

المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية ببني عمرو
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

رقم الترخيص : 4183

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والموارد البشرية، ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى المدير التنفيذي تحديد المسؤول عن ذلك.

الاحتفاظ بالوثائق:

- مدة حفظ جميع الوثائق التي لدى الجمعية أربع سنوات.
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.
- يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وهيئته ونظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

إتلاف الوثائق:

- يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.



بني عمرو - محافظة النماص



SA4580000436608010091225



@tanmiah_baniamr



tanmiah2016@gmail.com

الرقم :
التاريخ : ١٤ / / هـ
الموافق : ٢٠ / /
المرفقات :

تنمية بني عمرو



جمعية التنمية الأهلية ببني عمرو
Baniamr Community Development Association

المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية ببني عمرو
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

رقم الترخيص : 4183

- بعد المراجعة واعتماد الإئتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إئتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإئتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

تم الاعتماد والموافقة على سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بمحضر اجتماع مجلس

الإدارة رقم (٥) وتاريخ ١٤ / ١٢ / ٢٠٢٥

توقيعات أعضاء مجلس الإدارة

م	الاسم	صفته بالمجلس	التوقيع
١	سعيد علي محمد العمري	رئيس مجلس الإدارة	
٢	أحمد مانع علي العمري	نائب الرئيس	
٣	محمد سعد مرعي العمري	المشرف المالي	
٤	عبد الله محمد غرمان العمري	عضو	
٥	عبد الله محمد ظافر العمري	عضو	



بني عمرو - محافظة النماص



SA4580000436608010091225



@tanmiah_baniamr



tanmiah2016@gmail.com