



جمعية التنمية الأهلية برأس تنورة

Social Association in Ras Tanura

إجراءات حفظ السجلات واتلافها



جمعية التنمية الأهلية برأس تنورة
Social Association in Ras Tanura

رقم التسجيل : ٤٠٢٣

تاريخ التسجيل: ١٤٤٣/٠٨/٢٢ هـ

المقدمة

هذه السياسة تقوم بطريقة اتباع ادارة حفظ واتلاف السجلات الخاصة بالجمعية

لمسؤولية والتنفيذ :

تقع مسؤولية تطبيق هذه السياسة على المدير التنفيذي وجميع من يعمل لصالح الجمعية

إدارة السجلات

- يجب الاحتفاظ بجميع الوثائق بمقر الجمعية وتشمل الآتي :
- اللائحة الاساسية للجمعية واي لوائح اخرى
 - سجل بيان بأسماء اعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة مع حفظ الهويات الوطنية
 - سجل اجتماعات الجمعية العمومية ومجلس الادارة
 - سجلات المالية والبنكية والعهد
 - سجل الممتلكات والاصول
 - ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات
 - سجل الخطابات الصادرة والواردة
 - سجل الزيارات
 - سجل الانشطة
- يجب ختم هذه السجلات وترقيمها قبل الحفظ



جمعية التنمية الأهلية برأس تنورة
Social Association in Ras Tanura

رقم التسجيل : ٤٠٢٣

تاريخ التسجيل: ١٤٤٣/٠٨/٢٢ هـ

الاحتفاظ بالسجلات

تحدد الجمعية مدة حفظ جميع السجلات التي لديها وتستطيع تقسيمها الى

• حفظ دائم:

اللائحة الاساسية للمؤسسة

السياسات الادارية والمالية

ترخيص

سجل الصادر والوارد

• حفظ لمدة ٥ سنوات:

سجل اعضاء مجلس الادارة

سجل محاضر مجلس الادارة

سجل العاملين بالجمعية

• حفظ لمدة ١٠ سنوات:

سجلات المحاسبة وما يتعلق بها

- يجب اعداد لائحة توضح نوع السجلات لتحديد مدة الحفظ

- يجب الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف حفاظا على الملفات من التلف عند المخاطر لا سمح

الله

- يجب حفظ النسخ الالكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات او كلاود

- يجب حفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع اليها



جمعية التنمية الأهلية برأس تنورة
Social Association in Ras Tanura

رقم التسجيل : ٤٠٢٣

تاريخ التسجيل: ١٤٤٣/٠٨/٢٢ هـ

اتلاف السجلات

يتم اتلاف السجلات المنتهية مدة حفظها وفقا الاتي :

١ / الية الإتلاف:

• عن طريق الحاويات الخاصة لذلك

• الفراملات المكتبية

• الحذف من مواقع التخزين الإلكتروني

٢ / المسؤول عن الإتلاف : قسم الشؤون الادارية