



جمعية التنمية الأهلية بثرمداء
Civil Development Association In Tharmada

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

جمعية التنمية الأهلية بثرمداء





جمعية التنمية الأهلية بثرمداء
Civil Development Association In Tharmada

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية التنمية الأهلية بثرمداء
ترخيص رقم 4231

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:

جدول المحتويات

٣	مقدمة.....
٣	النطاق.....
٣	إدارة الوثائق:.....
٤	الاحتفاظ بالوثائق.....
٥	إتلاف الوثائق.....
٦	اعتماد مجلس الإدارة.....

جمعية التنمية الأهلية بثرمداء
Civil Development Association In Tharmada



مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية 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 وأمين 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 والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء

المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه.

❖ سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ

وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب.

❖ سجل اجتماعات الجمعية العمومية.

❖ سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.

❖ السجلات المالية والبنكية والعهد.



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية التنمية الأهلية بثرمداء
ترخيص رقم 4231

جمعية التنمية الأهلية بثرمداء
Civil Development Association In Tharmada

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:

❁ سجل الممتلكات والأصول.

❁ ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.

❁ سجل المكاتبات والرسائل.

❁ سجل الزيارات

❁ سجل التبرعات

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

الاحتفاظ بالوثائق

❁ يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها الى

التقسيمات التالية:

○ حفظ دائم

○ حفظ لمدة ٤ سنوات

○ حفظ لمدة ١٠ 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 وغيرها وكذلك لتوفير

المساحات ولسرعة استعادة البيانات.

..... الرقم:
..... التاريخ:
..... المشفوعات:



جمعية التنمية الأهلية بثرمداء
Civil Development Association In Tharmada

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية التنمية الأهلية بثرمداء
ترخيص رقم 4231

اعتماد مجلس الإدارة

لقد اطلع مجلس إدارة جمعية التنمية الأهلية بثرمداء على سياسة الاحتفاظ
بالوثائق وإتلافها وذلك في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (١٤) المنعقد يوم
الاحد بتاريخ ٢٤/١٠/١٤٤٧ هـ الموافق ١٢/٠٤/٢٠٢٦ م وقرر اعتمادها والعمل بموجبها
وتعميمها على جميع منسوبي للجمعية للعلم والعمل بها.



جمعية التنمية الأهلية بثرمداء
Civil Development Association In Tharmada

X: THARMADATANMIAH
جوال: +966 55 766 6053
INFO@TTHARMDA.ORG.SA
ثرمداء
TTHARMDA.ORG.SA



 @THARMADATANMIAH  TTHARMDA.ORG.SA

 SA51 8000 0217 6080 1005 9193

 INFO@TTHARMDA.ORG.SA  +966 55 766 6053