



جمعية التنمية الأهلية بثرمداء  
Civil Development Association In Tharmada

# سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

## جمعية التنمية الأهلية بثرمداء





## جدول المحتويات

3	مقدمة.....
3	النطاق.....
3	إدارة الوثائق:.....
4	الاحتفاظ بالوثائق.....
5	إتلاف الوثائق.....
5	اعتماد مجلس الإدارة.....



## 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.
- ❁ 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 4 سنوات
- حفظ لمدة 10 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.

❁ يجب أن تحفظ النسخ الالكترونية 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 وتهيئته ونظامه.

❁ يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان 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.

❁ 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 وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل الوثائق.

❁ تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

## اعتماد مجلس الإدارة

لقد اطلع مجلس إدارة جمعية التنمية الأهلية بثرمداء على سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

وذلك في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (2)

المنعقد يوم الخميس بتاريخ: 1443/11/14 هـ الموافق 2022/06/13 م.

وقرر اعتمادها والعمل بموجبها وتعميمها على جميع منسوبي للجمعية للعلم والعمل بها.



جمعية التنمية الأهلية بثرمداء

Civil Development Association In Tharmada

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع الغير الربحي برقم 4231



---

 @THARMADATANMIAH  TTHARMDA.ORG.SA

 SA51 8000 0217 6080 1005 9193

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