



جمعية التنمية الأهلية بثربة
Community Development Association in Tharbah

سياسة

الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها



جمعية التنمية الأهلية بثربة
Community Development Association in Tharbah

مقدمة :

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي يجب على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية .

النطاق :

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات المؤسسة وموظفيها حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.



إدارة الوثائق :

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

ملاحظات	مدة الحفظ	أسم السجل
	دائم	اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى .
	سنة 12	سجل العضوية والإشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً بة بيانات كل من الأعضاء والمؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه.
	سنة 12	سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها(بالانتخاب/التزكية) وبيّن فيه بتاريخ الانتهاء والسبب.
	سنة 12	سجل اجتماعات الجمعية العمومية .
	سنة 12	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
	سنة 12	السجلات المالية والبنكية والعهد .
	دائم	سجل الممتلكات والاصول
يستثنى الفواتير المرفقة مع الضمانات	سنوات 4	ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات
	سنوات 4	سجل المكاتبات والرسائل
	سنوات 4	سجل الزيارات
	سنة 12	سجل التبرعات



جمعية التنمية الأهلية بثربة
Community Development Association in Tharbah

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ويتولى المدير
التنفيذي تحديد المسؤول عن ذلك.

الاحتفاظ بالوثائق :

اولاً : يجب على المؤسسة تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها، ولها أن تقسمها
إلى التقسيمات التالية:

- حفظ دائم.
- حظ لمدة 4 سنوات.
- حفظ لمدة 10 سنوات.

ثانياً : يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.

ثالثاً : يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من
التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة؛ مثل: الحرائق أو الكوارث الطبيعية وغيرها
وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.



- 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 وتهيئته 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 حسب نوع الوثائق وتحديد المسؤول عن ذلك.
- يُرسل طلب الموافقة على الإتلاف للجنة التنفيذية مع بيان نوع الوثائق.
- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها صاحب الصلاحية.
- 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 الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين.



جمعية التنمية الأهلية بثربة
Community Development Association in Tharbah

إعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بالجمعية في اجتماع مجلس الإدارة بجلسة رقم (6) المنعقد بتاريخ:

10\3\1444هـ

6\10\2022م