

رقم الصادر :
التاريخ :
المرفقات :
الموضوع :

جمعية التنمية
الأهلية بالمريديسية
Community Development Association Muridisia

المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية بالمريديسية
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برق م (4373)

سياسة الاحتفاظ بالوثائق و إتلافها لجمعية التنمية الأهلية بالمريديسية

تم اعتماده
في محضر اجتماع مجلس الإدارة
رقم ٨ بتاريخ ٢٧/١٠/٢٠٢٤ م

Community Development Association Muridisia



0552548883 جوال : ccscd_m 212608010170706

القصيم - بريدة - المريديسية - ص.ب : ٣٨٣١ - الرمز : ٥١٤٨١ - هاتف : ٠١٦٣٢٣٥٠٤٢ - فاكس : ٠١٦٣٢٣٥٢٧٩
البريد الإلكتروني : almrbdsc@gmail.com

رقم الصادر :
التاريخ :
المرفقات :
الموضوع :



المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية بالمريديسية
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برق م (4373)

جدول المحتويات

٣	مقدمة
٣	النطاق
٣	إدارة الوثائق:
٤	الاحتفاظ بالوثائق
٤	إتلاف الوثائق
٤	اعتماد مجلس الإدارة
٤	خطأ! الإشارة المرجعية غير معرفة.

جمعية التنمية
الأهلية بالمريديسية
Community Development Association Muridisia

0552548883 جوال : ccscd_m 212608010170706

القصيم - بريدة - المريديسية - ص. ب. ٣٨٣١ - الرمز : ٥١٤٨١ - هاتف : ٠١٦٣٢٣٥٠٤٢ - فاكس : ٠١٦٣٢٣٥٢٧٩
البريد الإلكتروني : almrbdscsh@gmail.com

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 الاغصير أو الطوفان و غيرها و كذلك لتوفير المساحات و لسرعة 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 و طلب الموظف لأي ملف من الأرشيف و إعادتها و غير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف و تهيئته و نظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق و لضمان 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.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة و غير مضرّة بالبيئة و تضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.