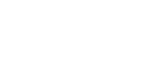
	رقم العادر :
.//	التاريـــــــخ :
ة التنصية	المرفقات :
ـة التنــــمـية ـة بالمريدسية	الموضوع :

سعـــودية	ــربية ال	كـــة العــــ	لمملة
ـة بالمريدسية	ة الأمليـــ	ـة التنميـــ	ïeo:
قطاع غير الربحي	لني لتنمية ال	بالمركز الوص	مسجلة
ــم (4373)			برةــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

سياسة الاحتفاظ بالوثائق و إتلافها لجمعية التنمية الأهلية بالمريدسية

تم اعتماده في محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم ۸ بتاریخ ۲۰۲٤/۱۰/۲۷ م













رقم الصادر :
التاريـــــــــــ :
المرفقات :
الموضوع :



المملكة العربية السعودية جمعيـــة التنميــة الأهليــة بالمريدسية مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي (4373) ρ......

	جدول المحتويات
٣	مقدمة
٣	
٣	إدارة الوثائق:
ξ	
٤	إتلاف الوثائق
خطأ! الاشارة المرجعية غير معرّفة.	

جمعية التنـــمـية الأهلية بالمريدسية		0		1
11111		,	,	
	,	10	/	1
a :::::: a				

ية	ــود	لسع	ــربية ا	كــة العــ	المملة
ية	ريدس	ــة بالمر	ة الأمليـــ	ـة التنميـــ	جمعيـــ
ني	ير الربد	لقطاع غ	لني لتنمية ا	بالمركز الوط	مسجلة
(4	373) a				ىرة



مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة و حفظ و إتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية و بالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية و المسؤولين التنفيذين و أمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق و متابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق:

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية ، و تشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
- سجل العضوية و الاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم
 من الأعضاء و تاريخ انضمامه .
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ و طريقة اكتسابها
 (بالانتخاب / التزكية) و يبين فيه بتاريخ الانتهاء و السبب.
 - سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
 - سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
 - السجلات المالية والبنكية والعهد.
 - سجل الممتلكات والأصول.
 - ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
 - سجل المكاتبات و الرسائل.
 - سجل الزيارات
 - سجل التبرعات

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية و التنمية الاجتماعية. ويجب ختمها و ترقيمها قبل الحفظ و يتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

		/	11
		1	/
	-/	00	
مية	يية التنــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	כמפ	
دسية	يية التنــــ لية بالمري	الأه	
	ليّة بالمري		

ية.	بيعيوه	ــربيـة الس	ئـــة العـــ	لمملك
ىية	بالمريدس	ة الأمليـــة	ة التنميــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	īso;
تي	طاع غير الربد	ني لتنمية الق	المركز الوطن	مسجلة ب
(43	م (73)			ىرة

رقم العادر :
THE RESERVE
التاريــــــــــــ :
المرفقات :
الموضوع :

الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها الى التقسيمات التالية:
 - ٥ حفظ دائم
 - حفظ لمدة ٤ سنوات
 - حفظ لمدة ۱۰ 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 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 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 و غير مضرة بالبيئة و تضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.