

# سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

## جمعية التنمية الأهلية بالسليل

### اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتمادها في محضر الجلسة السابعة بتاريخ ٢٠/١٢/١٤٤٣ هـ الموافق ١٩ / ٠٧ / ٢٠٢٢ م وتم مراجعتها بالمحضر الخامس

بتاريخ ١٩/١٠/١٤٤٤ هـ الموافق ٠٩/٠٥/٢٠٢٣ م

رئيس مجلس الإدارة



عبدالله بن ناصر ال جبر

الختم



055 075 7902

@ tanmia2010@hotmail.com

www.tanmiasl.minasatech.com

الرياض - محافظة السليل - شارع المستشفى





## جمعية التنمية الأهلية بالسلييل

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي ٤٤٧٩

### جدول المحتويات

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



055 075 7902

@ tanmia2010@hotmail.com

www.tanmiasl.minasatech.com

الرياض - محافظة السلييل - شارع المستشفى



of 4



## جمعية التنمية الأهلية بالسلييل

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي ٤٤٧٩

### 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 التنفيذيين 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 و أي 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 و تاريخ و طريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) و يبين فيه بتاريخ الانتهاء و السبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية و البنكية و العهد.
- سجل الممتلكات و الأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير و الإيصالات.
- سجل المكاتبات و الرسائل.
- سجل الزيارات
- سجل التبرعات

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

☎ 055 075 7902

@ tanmia2010@hotmail.com

www.tanmiasl.minasatech.com

📍 الرياض - محافظة السلييل - شارع المستشفى



2 of 4

### 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 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 مضررة بالبيئة و تضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.





## جمعية التنمية الأهلية بالسلييل

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي ٤٤٧٩

### اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بالجمعية ..... في اجتماع  
مجلس الإدارة بجلسته ..... المنعقدة بتاريخ /... /... هـ الموافق /... /...  
م.....



☎ 055 075 7902

@ tanmia2010@hotmail.com

🌐 www.tanmiasl.minasatech.com

📍 الرياض - محافظة السلييل - شارع المستشفى

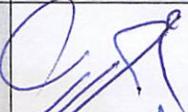


of 4

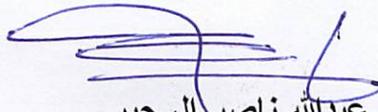
تم اعتماد / سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

من قبل مجلس إدارة جمعية التنمية الأهلية بالسلييل في/ محضر رقم 7 لعام 2022

بتاريخ/ بتاريخ 2022-7-19

الاسم	التوقيع	م	الاسم	التوقيع
أ. هادي بن دخيل الودعاني		5	أ. مبارك بن حمدان آل شري	
أ. عبدالله بن مبارك آل صمعي		6	أ. شايح بن مبارك آل حجي	
أ. مسفر بن عبدالله آل جابر		7	أ. ناصر بن عبدالله آل محمود	
أ. مبارك بن مرزوق آل عامر		8	أ. مبارك بن سعيد آل عيد	

رئيس مجلس الإدارة

  
عبدالله ناصر آل جبر

