



جمعية التنمية الأهلية بالسيل

منسقية المحافظ الوطناة للتنمية المكانية غير الربحية برقم A-41

Civil Development Association in Al-Sail

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

لجمعية التنمية الأهلية بالسيل



Ignttnmyh



tnmeh2@gmail.com



0532226004

الطائف - السيل - طريق مكة المكرمة الطالع - بناية نزل الاحلام



جمعية التنمية الاهلية بالسييل

مسعدة بالمحظوظ الوطنى لتنمية المدحاف غير الرسمى برقام A-11

Civil Development Association in Al-Sail

جدول المحتويات

2	مقدمة
2	النطاق
2	ادارة الوثائق:
3	الاحفاظ بالوثائق
3	إتلاف الوثائق
4	اعتماد مجلس الإدارة



Ignttnmyh



tnmeh2@gmail.com



0532226004

الطائف - السيل - طريق مكة المكرمة الطالع - بناية نزل الاحلام



جمعية التنمية الاهلية بالسيل

مسعدة بالمحظوظ الوطنى لتنمية المدحاف غير الربحي بفرع السيل
Civil Development Association in Al-Sail

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 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 تاريخ 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 المكاتب و الرسائل.
- سجل الزيارات
- سجل التبرعات

تكون هذه السجلات متواقة 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.



Ignttnmyh



tnmeh2@gmail.com



0532226004

الطائف - السيل - طريق مكة المكرمة الطالع - بناية نزل الاحلام



جمعية التنمية الاهلية بالسييل

مسعدة بالمحظوظ الوطنى لتنمية المدحّان غير الرسمى برقم ٤٤-٨
Civil Development Association in Al-Sail

الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها الى التصنيفات 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 الخارجية عن الإرادة مثل النيران أو الاعاصير أو الطوفان وغيرها و كذلك لتوفير المساحات و لسرعة استعادة البيانات.
- يجب 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 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 منتظمة 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 لاحتفاظ 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 وسلامة و غير مضرة بالبيئة و تضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعندين.



Ignttnmyh



tnmeh2@gmail.com



0532226004

الطائف - السييل - طريق مكة المكرمة الطالع - بناية نزل الاحلام



جمعية التنمية الاهلية بالسييل

مسعدة بالجروز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم ٤٤٠

Civil Development Association in Al-Sail

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتالفها في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (١)
بتاريخ ١٤٤٣/١٠/١٥ ، الموافق ٢٠٢٢ / ٥ / ١٥ م



Ignttnmyh



tnmeh2@gmail.com



0532226004

الطائف - السيل - طريق مكة المكرمة الطالع - بناءة نزل الاحلام