



المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية بالعارضة

رقم الترخيص : 4165

جمعية التنمية الأهلية بالعارضة
Al - Ardah Community Development Association

الرقم :
التاريخ : / / ١٤
الموافق : / / ٢٠٢٠
المرفقات :

جمعية التنمية الأهلية بالعارضة سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

تم اعتماد تحسين وتحديث اللائحة بمحضر مجلس الإدارة رقم (١) يوم الأحد الموافق ١/١/٢٠٢٣م

0533111072 tanmyah1@outlook.sa

@TanmyahA جازان - محافظة العارضة - حي الروابي

حسابنا في مصرف الراجحي

SA1380000 519608010068348



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

مقدمة :

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

النطاق :

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص المسئول التنفيذي الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق :

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

م	الوثائق	القسم المسئول عن الحفظ	مدة حفظ الوثائق
١	اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى	إدارة الجمعية	دائماً
٢	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الاعضاء المؤسسين أو غيرهم من الاعضاء ، وتاريخ انضمامه.	إدارة الجمعية	دائماً
٣	سجل العضوية في مجلس الادارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب/التزكية) ويبين فيه تاريخ انتهائها والسبب	إدارة الجمعية	دائماً
٤	سجل اجتماعات الجمعية العمومية	إدارة الجمعية	١٠ سنوات
٥	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة	إدارة الجمعية	١٠ سنوات
٦	السجلات المالية والبنكية والعهد	المالية والمحاسبة	١٠ سنوات
٧	سجل الممتلكات والاصول	المالية والمحاسبة	دائماً
٨	ملفات لحفظ كافة الفواتير والايصالات	المالية والمحاسبة	١٠ سنوات



٩	سجل المكاتبات والرسائل	الصادر والوارد	١٠ سنوات
١٠	سجل الزيارات	إدارة الجمعية	٤ سنوات
١١	سجل التبرعات	المالية والمحاسبة	٤ سنوات

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ، ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسئول عن ذلك .
الاحتفاظ بالوثائق :

- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات .
- يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفترات 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 .
- المسئول عن حفظ الوثائق وارشف الملفات ادارة المعرفة بالجمعية .
- إتلاف الوثائق :
- يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسئول عن ذلك .
- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسئول التنفيذي ومجلس الإدارة .
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف ، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق .
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسئولين المعنيين .
- يتم نشر هذه السياسة على موقع الجمعية وتعميمها على جميع الموظفين .





نموذج اعتماد من مجلس الإدارة

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله صلى الله عليه وسلم وبعد :

فقد اطلع مجلس جمعية التنمية الأهلية بالعارضة في اجتماعه رقم (١)

يوم الأحد الموافق ١/١/٢٠٢٣ م على سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

بجمعية التنمية الأهلية بالعارضة وقرر اعتمادها والعمل بموجبها

ونشرها على الموقع الإلكتروني وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد .

م	الاسم رباعي	الصفة	التوقيع
١	خالد محمد علي معشي	رئيس مجلس الإدارة	
٢	مفرح حسين أسعد لغبي	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	إبراهيم يحيى محمد الصوفي	المسؤول المالي	
٤	عبدالله احمد بلوان المعيني	عضو	
٥	علي احمد محمد سحاري	عضو	

رئيس مجلس إدارة الجمعية

د/ خالد محمد علي معشي

الختم :

