



جمعية التنمية الأهلية بعياش

ترخيص رقم ٤١٦٢

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (٣) في دورته (الأولى) هذه السياسة في تاريخ

٢٠/١٢/١٤٤٣هـ، وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها المعدة

سابقاً.



٥٩٩٨٢٩٩٨٨ | [@tan_ayash36](https://twitter.com/tan_ayash36) | [@tan.ayash36](https://facebook.com/tan.ayash36)
أبو عريش - عياش - بجوار مدرسة ثانوية عياش للبنين | [@tanayash](https://www.instagram.com/tanayash)

المحتويات

2	مقدمة
2	النطاق
2	ادارة الوثائق
3	الاحتفاظ بالوثائق
3	إتلاف الوثائق



عنوان الجمعية / أبو عريش - عياش - بجوار ثانوية عياش للبنين
٠٥٩٩٨٢٩٩٨٨  tan_ayash36   tan.ayash36
 @tan-ayash.org  tan.ayash36@gmail.com

الحساب البنكي الرسمي لجمعية التنمية الأهلية بعياش
 225608010700010
للتدوين عن مصرف الرادجي
SA4380000225608010700010
للتحويل من أي بنك

مقدمة

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

النطاق

يسهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالخصوص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

ادارة الوثائق

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

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه.
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) وبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والعقود.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاتب والرسائل.
- سجل الزيارات.
- سجل التبرعات.



عنوان الجمعية/ أبوعريش - عياش - بجوار ثانوية عياش للبنين
٠٥٩٩٨٢٩٩٨٨ tan_ayash36 @tan_ayash.org tan.ayash36@gmail.com

الحساب البنكي الرسمي لجمعية التنمية الأهلية بعياش
للتدوين هو مصرف الرادجي 225608010700010
للتحويل من أي بنك SA4380000225608010700010

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية. ويجب ختمها وترقييمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها، وقد تقسمها إلى التصنيفات التالية:

- حفظ دائم
- حفظ لمدة ٤ سنوات
- حفظ لمدة ١٠ سنوات

- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجية مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.
- يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شاكلها.
- 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 منتظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف.

إتلاف الوثائق



عنوان الجمعية/ أبو عريش - عياش - بجوار ثانوية عياش للبنين
٠٥٩٩٨٢٩٩٨٨ tan_ayash36 @tan_ayash.org tan.ayash36@gmail.com

الحساب البنكي الرسمي لجمعية التنمية الأهلية بعياش
 225608010700010
 للتحويل من مصرف الرادجي
 للتحويل من أي بنك SA4380000225608010700010



جمعية التنمية الأهلية بعياش

ترخيص رقم E112

- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسلامة وغير مضرة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

انتهى



عنوان الجمعية /أبوعريش - عياش - بجوار ثانوية عياش للبنين
٠٥٩٩٨٢٩٩٨٨ tan_ayash36
@tan-ayash.org tan/ayash36
@tan-ayash.org tan/ayash36@gmail.com

الحساب البنكي الرسمي لجمعية التنمية الأهلية بعياش



225608010700010

للتدوين هو مصرف الرادجي

للتحويل من أي بنك SA4380000225608010700010