



رفد وقيم
جمعية التنمية الأهلية بأبها
Civil Development Association in Abha

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها لجمعية التنمية الأهلية بأبها 2023

"الإصدار الثاني"

0172229229 ltn1437@gmail.com 0530452119 - 0556036800

LTN1437 مدينة أبها - عسير - السعودية

حسابنا في مصرف البلاد

حسابنا في مصرف الراجحي

SA4815000999129671560005 SA0680000461608010336669



جمعية التنمية الأهلية بأبها
Civil Development Association in Abha

جدول المحتويات

١	تمهيد
٢	نطاق السياسة
٢	إدارة الوثائق:
٣	الاحتفاظ بالوثائق
٤	إتلاف الوثائق
٤	اعتماد مجلس الإدارة

0172229229 ltn1437@gmail.com 0530452119 - 0556036800

LTN1437 مدينة أبها - عسير - السعودية

حسابنا في مصرف البلاد حسابنا في مصرف الراجحي
SA4815000999129671560005 SA0680000461608010336669



المادة (١) تمهيد

مع عدم الاخلال بما جاء في التشريعات والقوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية واللائحة التنظيمية لمراكز التنمية الاجتماعية وقواعدها التنفيذية تأتي هذه السياسة استكمالاً لها دون أن تحل محلها

المادة (٢) نطاق السياسة

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

المادة (٣) إدارة الوثائق

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

- أي لوائح نظامية خاصة بالجمعية.
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والعهد.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاتبات والرسائل.
- سجل الزيارات.
- سجل التبرعات.



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

المادة (٤) 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 وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة 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 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.



المادة (٥) 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 وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

المادة (٦) اعتماد ونشر وتنفيذ ومراجعة السياسة

تعتمد هذه السياسة وأي تعديل لاحق عليها من مجلس الإدارة في الجمعية ويعتمد العمل بهذه السياسة من تاريخ اعتمادها ويبلغ بها جميع موظفي الجمعية المعنيين ويسري العمل باي تعديل لاحق لها ابتداء من تاريخ ذلك التعديل. تم التعديل على مسمى هذه اللائحة من سياسة الاحتفاظ بالملفات وإتلافها لجمعية التنمية الأهلية بمنطقة عسير الى سياسة الاحتفاظ بالملفات وإتلافها لجمعية التنمية بأبها رقم الصادر ٢ لعام ٢٠٢٣م.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بجمعية التنمية الأهلية بأبها في اجتماع مجلس الإدارة بدورته الاولى المنعقدة يوم الاثنين بتاريخ ١٠/٣/١٤٤٥هـ الموافق ٢٥/٩/٢٣م.