



جمعية التنمية الأهلية بالحزام الذهبي  
Golden Belt Development Association

## سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتالفها

لجمعية التنمية الأهلية بالحزام الذهبي

## جدول المحتويات:

3	مقدمة
3	النطاق
3	إدارة الوثائق
4	الاحتفاظ بالوثائق
4	إتلاف الوثائق
5	اعتماد مجلس الإدارة

## **مقدمة:**

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

## **النطاق:**

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء الأقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس 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:

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.

- سجل العضوية والاشتراكات 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 نهاية العضوية وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه تاريخ الانتهاء و السبب.

- 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.

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.

## **الاحتفاظ بالوثائق:**

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ جميع الوثائق التي لديها، وقد تقسمها إلى 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 الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك 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 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 موضع الفقدان أو السرقة أو التلف.

## **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 و غير مضررة بالبيئة وتتضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً، ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

## **اعتماد مجلس الإدارة:**

تم اعتماد سياسة الاحفاظ بالوثائق وإلafها في اجتماع مجلس إدارة جمعية التنمية بالحزام الذهبي بدورته الأولى بجلساته الثالثة المنعقدة بتاريخ ١٥ / ١٢ / ١٤٤٣ هـ الموافق ٢٠٢٢ / ٧ / ١٤ م وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات الاحفاظ بالوثائق وإلafها .

**رئيس مجلس الإدارة:**  
مساعد بن زامل الزامل



