

الرقة .....  
التاريخ .....  
المواافق .....  
المشفوعات .....  
اه٤ / / .....  
٢٠٠ / / .....  
.....



جمعية شباب الطائف

Taif Youth Association

الشرف المركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي  
٢٠١٦ رقم ترخيص

# سياسة الاحتفاظ بالوثائق و إتلافها

## لجمعية شباب الطائف

**التحديث والمراجعة:** تمت مراجعة وتحديث هذه السياسة من قبل

## لجنة المراجعة الداخلية

الاعتماد: تم اعتمادها بموجب محضر اجتماع مجلس الإدارة

(الاجتماع الرابع) بتاريخ ١٤٤٦/٠٦/٠٨ هـ - ١٢/٠٩ - ٢٠٢٤ م.



الطائف - حي أم العرار - شارع أبي ذر الغفارى  
shbabaltaif shbab.altaif@gmail.com  
+966 509969907 0127345666 8567 ب.ص.

SA7680000630608010017141   
SA6610000030100000743206   
SA9015000999133310910009 

الرقم .....  
التاريخ ..... ١٤٢٤ / / .....  
الموافق ..... ٢٠٢٠ / / .....  
المشروع .....



# جمعية شباب الطائف

Taif Youth Association

إشراف المركز الوطني للتنمية القطاع الغير ربحي  
ترخيص رقم (٤٦٠٦)

## مقدمة

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

## النطاق

يستهدف هذا الدليل 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.

## 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 وتاريخ انضمامه.
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين 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



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

الرقة .....  
التاريخ .....  
المواافق .....  
المشفوعات .....  
اه٤ / / .....  
٢٠٠ / / .....  
.....



جمعية شباب الطائف

Taif Youth Association

إشراف المركز الوطني للتنمية القطاع الغير ربحي  
ترخيص رقم (٤٦٠٤)

## 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



الطائف - حد أم العرار - شارع أبي ذر الغفارى  
                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               <img alt="envelope icon" data-bbox="13834 853 1

SA7680000630608010017141   
SA6610000030100000743206   
SA9015000999133310910009 

- 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 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 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 الوقع في مطنة فقدان أو السرقة أو التلف.

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

