



جمعية طبية للإعاقة الحركية  
TAIBEH ASSOCIATION FOR PHYSICAL DISABILITY

المملكة العربية السعودية  
جمعية طبية للإعاقة الحركية للكبار  
مسجلة بوزارة الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية  
برقم (847)

الرقم: .....  
التاريخ: .....  
المشروعات: .....



جمعية طبية للإعاقة الحركية  
TAIBEH ASSOCIATION FOR PHYSICAL DISABILITY

# سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها لجمعية طبية للإعاقة الحركية للكبار

جمعية طبية للإعاقة الحركية  
TAIBEH ASSOCIATION FOR PHYSICAL DISABILITY

Info@tiba.sa

0557224242

0148690484

ص.ب: 3408

الرمز البريدي: 42382



إيوان: 0206 1800 6080 0432 8000 SA19



مخطط شوران - حي السد - طريق قباء - مقابل مسجد بلال بن رباح



جمعية طبية للإعاقة الحركية  
TAIBEH ASSOCIATION FOR PHYSICAL DISABILITY

المملكة العربية السعودية  
جمعية طبية للإعاقة الحركية للكبار  
مسجلة بوزارة الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية  
برقم (847)

الرقم: .....  
التاريخ: .....  
المشروعات: .....

## جدول المحتويات

٣	مقدمة .....
٣	النطاق .....
٣	إدارة الوثائق: .....
٤	الاحتفاظ بالوثائق .....
٤	إتلاف الوثائق .....
٥	اعتماد مجلس الإدارة .....



جمعية طبية للإعاقة الحركية  
TAIBEH ASSOCIATION FOR PHYSICAL DISABILITY

Info@tiba.sa

0557224242

0148690484

ص.ب: 3408

الرمز البريدي: 42382



ايابان: 0206 1800 6080 0432 8000 SA19



مخطط شوران - حي السد - طريق قباء - مقابل مسجد بلال بن رباح



جمعية طبية للإعاقة الحركية  
TAIBEH ASSOCIATION FOR PHYSICAL DISABILITY

المملكة العربية السعودية  
جمعية طبية للإعاقة الحركية للكبار  
مسجلة بوزارة الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية  
برقم (847)

الرقم: .....  
التاريخ: .....  
المشروعات: .....

## مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف 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) وبيّن فيه بتاريخ الانتهاء والسبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- 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 الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

Info@tiba.sa

0557224242

0148690484

ص.ب: 3408

الرمز البريدي: 42382



## 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 وتجهيزته ونظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة 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 وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.





جمعية طيبة للإعاقة الحركية  
TAIBEH ASSOCIATION FOR PHYSICAL DISABILITY

المملكة العربية السعودية  
جمعية طيبة للإعاقة الحركية للكبار  
مسجلة بوزارة الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية  
برقم (847)

الرقم: .....  
التاريخ: .....  
المشروعات: .....

## اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بجمعية طيبة للإعاقة الحركية في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته العاشرة المنعقدة بتاريخ: ٢٩ / ١١ / ١٤٤٣ هـ الموافق: ٢٩ / ٠٦ / ٢٠٢٢ م



جمعية طيبة للإعاقة الحركية  
TAIBEH ASSOCIATION FOR PHYSICAL DISABILITY

Info@tiba.sa

0557224242

0148690484

ص.ب: 3408

الرمز البريدي: 42382



إيوان: 0206 1800 6080 0432 8000 SA19



مخطط شوران - حي السد - طريق قباء - مقابل مسجد بلال بن رباح