



جمعية طويق للإسكان والتنمية  
Tuwaiq Housing Association and Development

# سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

## سياسة الإحتفاظ بالوثائق وإتلافها

### المادة الأولى: المقدمة

تقدم هذه السياسة الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

### المادة الثانية: النطاق

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

### المادة الثالثة: إدارة الوثائق

- أ- يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مقر الجمعية، وتشمل هذه الوثائق الآتي:
  - أ- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
  - ب- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه.
  - ج- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب.
  - د- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
  - هـ - سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
  - و- السجلات المالية والبنكية والعهد.
  - ز- سجل الممتلكات والأصول.
  - ح- الفواتير والإيصالات.
  - ط- سجل المكاتبات والرسائل.
  - ي- سجل التبرعات.
- ب- تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج يصدرها المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي أو الجهة المشرفة، ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

### المادة الرابعة: الإحتفاظ بالوثائق

- أ- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها الى التقسيمات التالية:
  - أ- حفظ دائم.
  - ب- حفظ لمدة ٤ سنوات.
  - ج- حفظ لمدة ١٠ سنوات.
- ب- تحتفظ الجمعية بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند.
- ج- يجب أن تحفظ النسخ الالكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
- د- تدار الملفات والوثائق عبر الأنظمة الإلكترونية المتاحة للجمعية بما يضمن تسهيل عملية الرجوع للملفات والوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

## المادة الخامسة: إتلاف الوثائق

- 1- يُرفع طلب (إتلاف الوثائق) متضمن الوثائق المراد إتلافها وبياناتها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها إلى مجلس الإدارة للموافقة.
- 2- إذا وافق مجلس الإدارة على الطلب الوارد في الفقرة (1) من هذه المادة، فإن مجلس الإدارة يشكل في قرار الموافقة لجنة تسمى (لجنة إتلاف الوثائق) لإتلاف الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل الوثائق باستخدام الآلة المناسبة.
- 3- بعد انتهاء لجنة إتلاف الوثائق من إتلاف الوثائق، تعد اللجنة محضراً بإتلاف الوثائق يتضمن بيانات المكان والتاريخ وعدد الوثائق وبياناتها ويوقع عليها من كل الأعضاء، ويتم الاحتفاظ بالمحضر في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

**إعتماد مجلس الإدارة**  
تم إعتماد سياسة الإحتفاظ بالوثائق وإتلافها بجمعية طويق للإسكان و التنمية في إجتماع مجلس الإدارة بجلسته الخامسة المنعقدة بتاريخ ٢٠ / ٥ / ١٤٤٥ هـ الموافق ٤ / ١٢ / ٢٠٢٣ م

**رئيس مجلس الإدارة**  
حصة عبدالعزيز العيسى



