



سياسة

الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

جمعية التعليم التقني للتأهيل والتدريب (تكاد)
إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

الإصدار الثاني
16 ربيع أول 1447هـ
08 سبتمبر 2025م

معلومات الوثيقة	
اسم الوثيقة:	سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها
حالة اعتمادية الوثيقة:	معتمدة
معلومات الإصدار الحالي:	1.0
تاريخ الإصدار:	2022

التعديلات التاريخية على الوثيقة			
الإصدار	اعداد/ تحديث/ مراجعة بواسطة	التاريخ	التعديلات
1.0	مروه بنت عبدالله الرميح	2022/05/04	اعداد السياسات
1.0	عبدالله بن ناصر الشهراني	2022/05/15	مراجعة السياسة وتنسيقها
1.0	حنان بنت محمد مجرشي	2025/09/08م	مراجعته السياسه وتنسيقها

جدول المحتويات

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

1. مقدمة

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

2. 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.

3. إدارة الوثائق

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

1. سياسة إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق.
2. اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
3. سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه.
4. سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب.
5. سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
6. سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
7. السجلات المالية والبنكية والعهد.
8. سجل الممتلكات والأصول.
9. ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
10. سجل المكاتبات والرسائل.
11. سجل الزيارات.
12. 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.

4. الاحتفاظ بالوثائق

يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:

1. حفظ دائم
2. حفظ لمدة 4 سنوات
3. حفظ لمدة 10 سنوات

يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم. يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجية عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة 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.

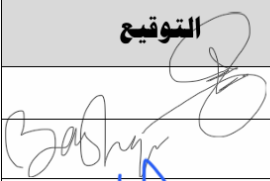
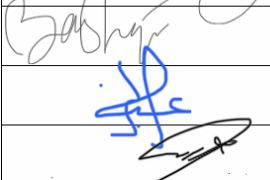
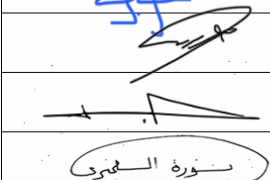
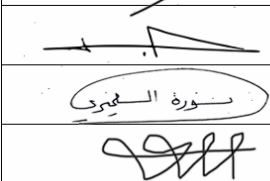
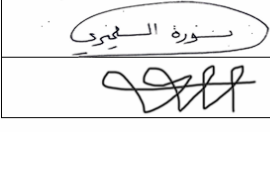
يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة جمعية حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

5. 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 للوثائق. تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بجمعية التعليم التقني للتأهيل والتدريب في اجتماع مجلس الإدارة رقم 19 المنعقد بتاريخ 1447/03/16 هـ الموافق 2025/09/08م

م	الاسم	المنصب	التوقيع
1	مروان مصلح أحمد الثقفي	رئيس مجلس الإدارة	
2	بشاير سعود عبدالله المقبل	نائب رئيس المجلس	
3	عبدالرحمن محمود عبدالرحمن المحمود	عضو	
4	عبدالرحمن سعود عبدالله المقبل	عضو	
5	ريما محمد يوسف الحموري	عضو	
6	نورة جميل العميري	عضو	
7	رائد عبدالرحمن حمد العسكر	عضو	