



المملكة العربية السعودية  
جمعية التنمية الأهلية  
بأحياء الصالحية وتوابعها

مرخصة من المركز الوطني لتنمية  
القطاع غير الربحي برقم ( 4179 )

جمعية التنمية الأهلية بأحياء الصالحية وتوابعها  
Social Development Association in Alsahyah Areas

الرقم: .....  
التاريخ: .....  
المرفقات: .....

# سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

الإصدار الأول ٢٠٢٢م - ١٤٤٤هـ

اسم الوثيقة	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار
سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها	٠١	٢٠٢٢/١١/٠٧م
إعداد	مراجعة	اعتماد
إدارة الشؤون الإدارية والمالية	عبد الله يوسف التركي	مجلس الإدارة

جمعية التنمية الأهلية بأحياء الصالحية وتوابعها  
Social Development Association in Alsahyah Areas





المملكة العربية السعودية  
جمعية التنمية الأهلية  
بأحياء الصالحية وتوابعها

مرخصة من المركز الوطني لتنمية  
القطاع غير الربحي برقم ( 4179 )

جمعية التنمية الأهلية بأحياء الصالحية وتوابعها  
Social Development Association in Alsalheyah Areas

الرقم: .....  
التاريخ: .....  
المرفقات: .....

## مقدمة

تقدم هذه السياسة 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 انضمامهم.
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين 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 العمل والتنمية الاجتماعية. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.



الرقم: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....

## الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:
- حفظ دائم
- حفظ لمدة ١٠ سنوات
- حفظ لمدة ٤ سنوات
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا 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 منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

## نموذج الاحتفاظ بالوثائق الرسمية للجمعية

الإدارة المختصة	عنوان السجل / الوثيقة	مدة الحفظ
الإدارة التنفيذية	اللائحة الأساسية للجمعية	حفظ دائم
	سجل اجتماعات الجمعية العمومية	١٠ سنوات
	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة	١٠ سنوات
	الخطة الاستراتيجية والتشغيلية	١٠ سنوات
	خطابات الدعم المالي	٤ سنوات
	التعاميم الإدارية	٤ سنوات



الرقم: .....

التاريخ: .....

المرفات: .....

العلاقات العامة والإعلام	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية	١٠ سنوات
	سجل العضوية في مجلس الإدارة	٤ سنوات
البحث الاجتماعي	سجلات المستفيدين	١٠ سنوات
الإدارة المالية	سجل الممتلكات والأصول	حفظ دائم
	سجل التبرعات	١٠ سنوات
	تقارير المحاسب القانوني السنوية	١٠ سنوات
	سجل المخاطبات والرسائل المالية	٦ سنوات
	السجلات المالية والبنكية والعهد	٥ سنوات
	ملف حفظ الفواتير والإيصالات	٥ سنوات

## 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 الأمين العام 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 محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.



الرقم: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....

جمعية التنمية الأهلية بأحياء الصالحية وتوابعها  
Social Development Association in Alsalheyah Areas

المملكة العربية السعودية  
جمعية التنمية الأهلية  
بأحياء الصالحية وتوابعها  
مرخصة من المركز الوطني لتنمية  
القطاع غير الربحي برقم ( 4179 )

## نموذج محضر إلتلاف وثائق رسمية للجمعية

إنه في يوم ..... وتاريخ: / / ٢٠ تم وقوف لجنة إلتلاف الوثائق الرسمية التالية أسماؤهم

١. ....
٢. ....
٣. ....

إلتلاف ما يتضمنه الجدول التالي:

م	عنوان الوثيقة	تاريخها	مدة الحفظ
١			
٢			
٣			
٤			
٥			

مسؤول اتلاف الوثائق الاسم: .....

التوقيع: ..... جمعية التنمية الأهلية بأحياء الصالحية وتوابعها  
Social Development Association in Alsalheyah Areas

### اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإلتافها في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته

المنعقدة بتاريخ: ١٣/٠٤/١٤٤٤ هـ الموافق ٢٠٢٢/١١/٠٧ م



الرقم: .....  
التاريخ: .....  
المرفقات: .....

## قرار اعتماد

فإنه في يوم الاثنين ١٣/٠٤/١٤٤٤ هـ الموافق ٢٠٢٢/١١/٠٧م تم عقد اجتماع مجلس الإدارة وكان العدد قانونياً وتم مناقشة اللوائح والسياسات الخاصة بالحوكمة وبعد اطلاع الأعضاء عليها فقد تم اعتماد

### ((سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها))

لجمعية التنمية الأهلية بأحياء الصالحية وتوابعها، والله ولي التوفيق

### توقيعات أعضاء المجلس

م	الاسم	المنصب	التوقيع
1	د. صلاح بن أحمد آل الشيخ مبارك	الرئيس	
2	أ. عبدالله بن يوسف التركي	النائب	
3	أ. عبدالرحمن بن صالح العويس	المشرف المالي	
4	أ. بندر بن عبدالله بوحسن	عضو	
5	أ. حمد بن محمد الخوفي	عضو	
6	أ. خالد بن سعد الخميس	عضو	
7	د. صالح بن عبدالرحمن العامر	عضو	
8	د. عائذ بن إبراهيم المبارك	عضو	
9	أ. فهد بن أحمد العجيل	عضو	
10	أ. محمد بن أحمد المسعود	عضو	
11	أ. نبيل بن يوسف التركي	عضو	