

الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :



وزارة الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية  
المملكة العربية السعودية  
مسجلة بوزارة الموارد برقم ١٠٥

## سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

### يعتمد مجلس الإدارة

م	الاسم	صفته بالمجلس	التوقيع	التاريخ
1	سالم علي العرادي	رئيس المجلس		١٤٤٤/١٠/١٥
2	أنس حسن الفراج	نائب الرئيس		١٤٤٤/١٠/١٥
3	عبدالله محمد العلي	المشرف المالي		١٤٤٤/١٠/١٥
4	تركي عبدالرحمن الحجيري	عضو		١٤٤٤/١٠/١٥
5	إبراهيم طويلع القرعاني	عضو		١٤٤٤/١٠/١٥
6	توفيق سعيد الحويطي	عضو		١٤٤٤/١٠/١٥
7	ماجد حسين أبو الحسن	عضو		١٤٤٤/١٠/١٥
8	نايف محمد كلابي	عضو		١٤٤٤/١٠/١٥
9	محمد حسن الفراج	عضو		١٤٤٤/١٠/١٥

### إطلاع موظفي الجمعية

م	الاسم	مسمى الوظيفة	التوقيع	التاريخ
1	محمد أحمد مزة	محاسب- مدير تنفيذي مكلف		١٤٤٤/١٠/١٥
2	نورة العفين الحويطي	مشرفة القسم- باحثة		١٤٤٤/١٠/١٥
3	نادية ربيان الحويطي	باحث اجتماعية		١٤٤٤/١٠/١٥
4	محمد سالم القرعاني	أمين مستودع		١٤٤٤/١٠/١٥
5	حامد ربيع البلوي	سائق الجمعية		١٤٤٤/١٠/١٥
6	سليم حمود القرعاني	مستخدم الجمعية		١٤٤٤/١٠/١٥
7	ياسر سليمان الطريقي	حارس الجمعية		١٤٤٤/١٠/١٥

### اللجنة المسؤولة عن حفظ الوثائق/

1- أنس الفراج ( نائب الرئيس) 2- توفيق الحويطي ( عضو)

### اللجنة المسؤولة عن إتلاف الوثائق/

1- سالم العرادي ( رئيس المجلس) 2- إبراهيم القرعاني ( عضو)



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) 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.

## الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:
  - حفظ دائم
  - حفظ لمدة ٤ سنوات
  - حفظ لمدة ١٠ 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 الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات
- يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفترات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها
- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشفة وإعادةها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشفة وتهيئته ونظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.



اسم السجل	مدة الحفظ
اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى	دائم
سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه	10 سنوات
سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو	10 سنوات
وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب	10 سنوات
سجل اجتماعات الجمعية العمومية	10 سنوات
سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة	10 سنوات
السجلات المالية والبنكية والعهد	10 سنوات
سجل الممتلكات والأصول	10 سنوات
ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات	4 سنوات
سجل المكاتبات والرسائل	4 سنوات

الجمعية الخيرية في ضباء



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

سجل الزيارات

4سنوات

سجل التبرعات

10سنوات

## 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 محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.