

## سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها الجمعية الخيرية بالمزاحمية

إعداد لجنة الأعمال الإدارية  
الإصدار الثاني  
١٤٤٢هـ - ٢٠٢١م



## 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 و بالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين و أمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق و متابعة ما يرد في هذه السياسة.

## إدارة الوثائق:

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

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
- سجل العضوية و الاشتراكات في الجمعية العمومية موضحا به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء و تاريخ انضمامه .
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحا به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ و طريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) و يبين فيه بتاريخ الانتهاء و السبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والعهد.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاتبات و الرسائل.
- 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. الاحتفاظ بالوثائق (اسم السجل - مدة الحفظ)

ملاحظات	مدة الحفظ	اسم السجل	م
	حفظ دائم	اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى	١
	١٠ سنوات	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية	٢
	٤ سنوات	سجل العضوية في مجلس الإدارة	٣
	١٠ سنوات	سجل اجتماعات الجمعية العمومية	٤
	١٠ سنوات	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة	٥
	١٠ سنوات	السجلات المالية والبنكية والعهد	٦
	حفظ دائم	سجل الممتلكات والأصول	٧
	٤ سنوات	سجل المكاتبات والرسائل	٨
	حفظ دائم	سجل الزيارات	٩
	١٠ سنوات	سجل التبرعات	١٠
باستثناء الفواتير المرفقة مع ضمانات يحتفظ بها حتى انتهاء الضمان	٤ سنوات	ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات	١١

• 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 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 و لسرعة 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 و طلب الموظف لأي ملف من الأرشيف و إعادتها و غير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف و تهيئته و نظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق و لضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف.

#### إتلاف الوثائق

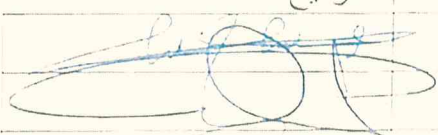



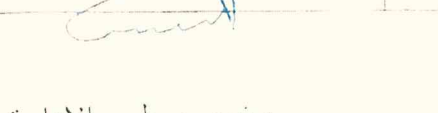

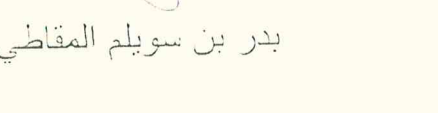

- يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها و يوقع عليها المسؤول التنفيذي و مجلس الإدارة.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة و غير مضرّة بالبيئة و تضمن إتلاف كامل الوثائق.

تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

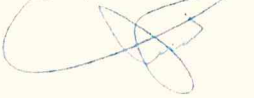


الاعتماد  
تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها وتحديثها في اجتماع مجلس الإدارة الذي عُقد  
بتاريخ ٢٩/١٢/١٤٤٢هـ، الموافق ٨/٨/٢٠٢١م

توقيع أعضاء المجلس:

عدد	الاسم	التوقيع
1-	عبدالعزیز بن سعد السعیدان	
2-	عبدالعزیز بن محمد بن معمر	
3-	طارق بن إبراهيم القمیزی	
4-	یوسف بن ناصر الرشید	
5-	محمد بن ناصر الثاقب	
6-	عبدالله بن سعد السبيعي	
7-	سعد بن عبدالله القمیزی	
8-	ماجد بن محمد بن العمران	

رئيس مجلس الإدارة



بدر بن سويلم المقاطي

