



المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية بالقرية بنى مالك
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برقم 4112 - وتاريخ 1443/9/10هـ

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها لجمعية التنمية الأهلية بالقرية بنى مالك



المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية بالقرية بني مالك
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برقم 4112 - وتاريخ 1443/9/10 هـ

جدول المحتويات

٢	مقدمة :
٣	النطاق :
٣	إدارة الوثائق:
٤	الاحتفاظ بالوثائق
٤	إتلاف الوثائق
٥	نموذج طلب إتلاف وثيقة
٥	اعتماد مجلس الإدارة



مقدمة :

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة و حفظ و إتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق :

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية و بالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية و المسؤولين التنفيذيين و أمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق و متابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق :

تحتفظ الجمعية بجميع الوثائق على النحو التالي:

أولاً: الوثائق الرئيسية والرسمية تُحفظ بمكتب المدير التنفيذي أو مكتب السكرتير وتشمل ما يلي:

- السياسات واللوائح المنظمة لعمل الجمعية وما يتعلق بها.
- سجل العضوية (الجمعية العمومية، مجلس الإدارة، اللجان الفرعية).
- سجل الاجتماعات (الجمعية العمومية، مجلس الإدارة، اللجان الفرعية، ورؤساء الأقسام).
- سجل المكاتبات والرسائل الصادرة والواردة.

ثانياً: الوثائق المالية تُحفظ بالإدارة المالية وتشمل ما يلي:

- السجلات المالية مثل (المعاملات البنكية، الإيصالات، العهد، الفواتير، التبرعات).
- السجلات الحسابية.
- سجل الممتلكات والأصول.

ثالثاً: وثائق الإجراءات تُحفظ بشكل أساسي في الأرشيف ونسخ في كل إدارة بما يخصها من إجراءات وتشمل التالي :

- دليل العمليات والإجراءات.
- الخطة الاستراتيجية.
- الخطة التشغيلية السنوية.
- تقارير مؤشرات الأداء.
- التقارير السنوية.
- إصدارات ومطبوعات الجمعية.

رابعاً: وثائق المستفيدين : إنّ المستفيدين في الجمعية لهم خصوصية في التعامل مع وثائقهم فإنه يتم الاحتفاظ بهذه الوثائق في الإدارات المعنية بخدمة المستفيدين دون غيرها من الإدارات الأخرى، ولا يجوز لأي أحد الاطلاع عليها إلا بما يتوافق مع سياسة خصوصية البيانات لدى الجمعية.

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية و التنمية الاجتماعية. ويجب ختمها و ترقيمها قبل الحفظ و يتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.



الاحتفاظ بالوثائق

يتم حفظ الوثائق والمستندات حسب التقسيمات التالية:

نوع الوثيقة	مدّة الحفظ
الوثائق الرئيسية والرسمية	حفظ دائم
الوثائق المالية	حفظ لمدة ١٠ سنوات
وثائق الإجراءات	حفظ لمدة ٤ سنوات
وثائق المستفيدين	٤ سنوات أو على حسب استمرار تقديم الخدمة للمستفيد

١- يتم الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند الأزمات الخارجة عن الإرادة مثل : الحريق أو العواصف أو السيول وغيرها، كذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات من خلال :

- برنامج الحسابات للوثائق المالية.
 - برنامج الصادر والوارد للوثائق الرئيسية والرسمية.
 - برنامج إدارة خدمة العملاء لوثائق المستفيدين.
 - نسخ من وثائق الإجراءات على السيرفر.
- ٢- يتم حفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن طبقاً لمنهجية حفظ البيانات الخاصة بالجمعية.

- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق و لضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان 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 ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس 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 محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.



المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية بالقرية بني مالك
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برقم 4112- وتاريخ 1443/9/10هـ

نموذج طلب إتلاف وثيقة

القسم: تاريخ الطلب: حفظه الله

سعادة المدير التنفيذي
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته
بناءً على سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها نعرض لسعادتكم بيان بالوثائق المطلوب إتلافها :

م	اسم الوثيقة	مدة حفظها	تاريخ صدورها	تم نسخها إلكترونياً	ملاحظات

وتقبلوا فائق الاحترام والتقدير.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بجمعية التنمية الأهلية بالقرية بني مالك في اجتماع مجلس الإدارة
بجلسته (الأولى) المنعقدة يوم الثلاثاء بتاريخ ٣ / ٨ / ١٤٤٥ هـ الموافق ١٣ / ٢ / ٢٠٢٤ م