



سياسة الإحتفاظ بالوثائق وإتلافها

سياسة الإحتفاظ بالوثائق وإتلافها



تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي رقم 19

بطاقة السياسة

2025	تاريخ المراجعة	فبراير 2025	تاريخ التحديث	2017	تاريخ الإصدار	1	رقم الإصدار	FN-07 - p1	رمز السياسة
------	-------------------	----------------	------------------	------	------------------	---	----------------	---------------	----------------



تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي رقم 19



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

سياسة الإحتفاظ بالوثائق وإتلافها

سياسة الإحتفاظ بالوثائق وإتلافها

مقدمة:

يشمل الدليل على الإرشادات التي يتوجب على الجمعية الفيصلية الخيرية اتباعها في كل ما يخص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بها. ويستهدف هذا الدليل جميع منسوبي الجمعية من رؤساء الأقسام، إدارات الجمعية، مسؤولين تنفيذيين، وأمين مجلس الإدارة حيث تقع على عاتقهم مسؤولية تطبيق ومتابعة كل ما يرد في هذه السياسة.

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 المقر الإداري للجمعية، وتشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
- سجل العضوية والإشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامهم للجمعية.
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالإنتخاب / التزكية) ويبين فيه تاريخ الإنهاء 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 الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

سياسة الإحتفاظ بالوثائق وإتلافها

الإحتفاظ بالوثائق:

- تعد مسؤولية المخازن العامة المسؤولة عن الإحتفاظ بسجلات الجمعية الفيصلية.
- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها
- الى التقسيمات التالية:
- حفظ دائم.
- حفظ لمدة 4 سنوات.
- حفظ لمدة 10 سنوات.

مدة حفظ لجميع الوثائق التي لدى الجمعية:

سجلات للحفظ (الدائم):

- 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.
- وثائق الممتلكات والأصول الجمعية.
- سجل قيد المستفيدين.
- التقرير الختامية للمراجع القانوني لحسابات الجمعية .

سجلات للحفظ لمدة (4 سنوات):

- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاتبات والرسائل.

سجلات للحفظ لمدة (10 سنوات):

- السجلات المالية والبنكية والعهد.
- سجل الزيارات.
- سجل التبرعات.
- سجل الموظفين.
- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الاعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساعدات ولسرعة استعادة البيانات.

سياسة الإحتفاظ بالوثائق وإتلافها

- يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
- يجب أن تضع الجمعية لأئحة 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.

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 مجلس الإدارة واعتماد لمذكرة الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

ختاماً:

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية الفيصلية وعلى جميع العاملين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بهذه السياسة والإلمام بها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

سياسة الإحتفاظ بالوثائق وإتلافها

محضر إتلاف وثائق رسمية للجمعية الفيصلية الخيرية النسوية

بموجب محضر إتلاف رقم (.....)

موعد الاتلاف اليوم:..... بتاريخ:...../...../..... الموافق/...../.....

عدد الملفات المعدة للإتلاف:.....

وتأكدت اللجنة من أن الوثائق المدرجة في المحضر قد انتهت مدة حفظها القانونية (مرفق صورته) وأن كامل المعلومات المدرجة في بيان الإتلاف كاملة وصحيحة، حيث تمت مطابقتها مع الوثائق المقرر إتلافها وهي:

- الملفات الإدارية الرسمية (الصادر والوارد)
- الملفات والمستندات المالية والمحاسبية.
- وثائق وأوراق رسمية هامة.
- ملفات المركز أو القسم الروتينية.
- الوثائق التي تحمل توقيعات وأختام رسمية.
- محاضر اجتماعات رسمية.
- مطبوعات إعلامية.
- تقارير سنوية.
- أخرى:.....

وبناءً عليه فقد قررت اللجنة إتلاف الوثائق والأوراق التي انتهت مدة حفظها بتاريخ:...../...../..... الموافق...../...../.....

على أن يقوم قسم الأرشفة الإلكترونية بالتأكد من أرشفتها وحفظها بالنظام التقني وتم تسليمها إلى شركة التحوير بعد القيام بإتلافها بواسطة ماكينة فرم المستندات.

توقيع لجنة الإتلاف المكلفة :

الأسم	التوقيع	ملاحظات
-1		
-2		
-3		

ختم الجمعية

حرر هذا المحضر بتاريخ:...../...../.....

المرجع:

مراجعة واعتماد أصحاب الصلاحية :

عُرض في مجلس الإدارة الجلسة رقم (3) بتاريخ 1446/8/27هـ الموافق
2025/2/26م ضمن جدول الأعمال (بند رقم 13) بند مراجعة واعتماد السياسات واللوائح
والانظمة.

"تم الاطلاع واعتماد هذه الوثيقة والعمل بموجبها من تاريخ الاعتماد"

توقيع واعتماد مجلس الإدارة

التوقيع	الأسماء	*
	الأستاذة خيرية محمد نوررحيحي	.1
	الدكتورة. غيثة عبد الحميد يغازي	.2
	الأستاذة فاطمة محمد علي فارسي	.3
	الدكتورة. مريم عبد الله الصبان	.4
	أستاذة دكتور. سمر محمد السقاف	.5
	الدكتورة. سهى محمد علاوي	.6
	الأستاذة. غيثة غيثة غيثة	.7
	الدكتورة. ندى عمر العولقي	.8
	الدكتورة. هلا عبد الله السقاف	.9
	الدكتورة. ريم خالد شيرة	.10
	الأستاذة. رجاء عبد الرحمن محمد مؤمنه	.11
	أستاذة دكتور. لنا أحمد شيتاوي	.12
	الأستاذة. خلود أحمد شيتاوي	.13

سياسة الإحتفاظ بالوثائق وإتلافها



شكرا



www.alfaisalya.org

@alfaisalya     

@alfaisalyaorg  

   @alfaisalya

  @alfaisalyaorg

 www.alfaisalya.org.sa

 +966 506643564

