

الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :



جمعية التنمية الاجتماعية بالشريم  
Social Development Association in Al-Shuraim  
نبني وننمي

# سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

اجتماع مجلس الإدارة التاسع رقم / ٢

بتاريخ ٢٧/٠٢/٢٠٢٥ م





الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :

## مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية إتباعها 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:

اسم السجل	مدة الحفظ	ملاحظات
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	١٠ سنوات	
سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية)	١٠ سنوات	
سجل اجتماعات الجمعية العمومية	١٠ سنوات	
• سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة	١٠ سنوات	
• السجلات المالية والبنكية والعهد	١٠ سنوات	





الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :

	١٠ سنوات	• سجل الممتلكات والأصول
مع المرفقة الفواتير باستثناء الضمانات	٤ سنوات	• ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات
	٤ سنوات	• سجل المكاتبات والرسائل
	٤ سنوات	• سجل الزيارات
	١٠ سنوات	• 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 المسئول 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 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 وتهينته ونظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.





الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :

### 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.

اللجنة المسؤولة عن إتلاف الوثائق		
الاسم	الوظيفة	المهمة في اللجنة
ميس محمد الشمري	رئيس مجلس الإدارة	رئيس اللجنة
فايز سعود عقيل الشمري	نائب رئيس مجلس الإدارة	عضو
حاتم متعب الشريم	عضو	عضو
خالد علي الشمري	مدير الجمعية	عضو

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



الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :



جمعية التنمية الأهلية بالشريم  
ALSHARIM CIVIL DEVELOPMENT ASSOCIATION  
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم ١٠٠٠٦١٨٥٠٠

### اعتماد أعضاء مجلس الإدارة للسياسات

الاسم	الوظيفة	التوقيع
ميس محمد هليل الشمري	الرئيس	
فايز سعود عقيل الشمري	نائب	
خالد علي محمد الشمري	عضو	
بندر ممدوح نواف الشمري	عضو	
فارس موقد عقيل الشمري	عضو	
حاتم متعب ممدوح الشمري	عضو	
قاطع رضا شاهر الشمري	عضو	



الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :



جمعية التنمية الأهلية بالشريم  
ALSHARIM CIVIL DEVELOPMENT ASSOCIATION  
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم ١٠٠٦١٤٠٠

### توقيع الأعضاء والموظفين بالعلم للسياسات

الاسم	التوقيع
ميس محمد هليل الشمري	
قاطع رضا شاهر الشمري	
خالد على الشمري	
حاتم متعب ممدوح الشمري	
فارس موقد عقيل الشمري	

