



جمعية أبارق
للخدمات الإنسانية

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

جمعية أبارق للخدمات الإنسانية
حلة محيش

0138633533
0539033343



abareq.org@gmail.com



www.abareq.org.sa



| | |
|--------|---------------------|
| 2..... | جدول المحتويات |
| 3..... | مقدمة |
| 3..... | النطاق |
| 3..... | إدارة الوثائق |
| 4..... | الاحتفاظ بالوثائق |
| 5..... | إتلاف الوثائق |
| 5..... | اعتماد مجلس الإدارة |
| 6..... | محضر أتلاف الوثائق |





• 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:

١. اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
٢. سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه.
٣. سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب.
٤. سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
٥. سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
٦. السجلات المالية والبنكية والعهد.
٧. سجل الممتلكات والأصول.
٨. ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
٩. سجل المكاتبات والرسائل.
١٠. سجل الزيارات
١١. 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

١. 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
٢. يجب إعداد لأئحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
٣. يجب الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الاعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.
٤. يجب أن تحفظ النسخ الالكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
٥. 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.
٦. يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

• إتلاف الوثائق

٧. يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
٨. يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.





٩. بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل الوثائق.
١٠. تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

• اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بالجمعية في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم 2025/02 المنعقدة بتاريخ: 2025 / 02 / 23م.

رئيس مجلس الإدارة

أحمد جعفر علي اليوسف





محضر إتلاف الوثائق

أنه في يوم الموافق / / هـ تم حصر بعض الأوراق والسجلات الرسمية والتي تم أرشفتها بالتاريخ / / هـ للقيام بالإتلاف حسب سياسة وأنظمة الجمعية

| م | اسم الصنف | العدد | الحالة |
|---|-----------|-------|--------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |

وذلك بحضور أعضاء لجنة الإتلاف والأرشفة حسب ما يلي

| م | اسم المسئول عن الاحتفاظ بالوثائق | المنصب | توقيعه |
|---|----------------------------------|--------|--------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |

يعتمد رئيس مجلس الإدارة

المدير التنفيذي





محضر الاحتفاظ بالوثائق

أنه في يوم الخميس تاريخ 27 / 09 / 1447هـ الموافق 2025/02/15م تم حصر الوثائق والسجلات الرسمية والتي سوف تحفظ بمقر الجمعية للمدة المحددة في الجدول كلا حسب سياسة وأنظمة الجمعية

| م | اسم الصنف | مدة الحفظ السنة | مكان الحفظ |
|-----|--|-----------------|--------------|
| ١. | ملفات المستفيدين (الأرشيف) | دائم | مكتب الإدارة |
| ٢. | اللائحة الأساسية وللوائح والسياسات النظامية | 10 | مكتب الإدارة |
| ٣. | سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية. | 10 | مكتب الإدارة |
| ٤. | سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب. | 10 | مكتب الإدارة |
| ٥. | سجل اجتماعات الجمعية العمومية. | 10 | مكتب الإدارة |
| ٦. | سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة. | 10 | مكتب الإدارة |
| ٧. | السجلات المالية والبنكية والعهد. | 4 | المحاسبة |
| ٨. | سجل الممتلكات والأصول. | 4 | المحاسبة |
| ٩. | ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات. | 4 | المحاسبة |
| ١٠. | سجل المكاتبات والرسائل (الصادر و الوارد) | 4 | المحاسبة |
| ١١. | سجل الزيارات | 4 | المحاسبة |
| ١٢. | سجل التبرعات | 4 | المحاسبة |

التوقيع

المنصب

نائب الرئيس

المسئول عن الحفظ

حسين تركي المتروك

يعتمد رئيس مجلس الإدارة

أحمد جعفر على اليوسف



0138633533
0539033343



abareq.org@gmail.com

www.abareq.org.sa