

## سياسة الاحتفاظ بالملفات واتلافها

## لجمعية التنمية الأهلية في أبها

٢٠٢٣

## ١٢- سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

### المادة (١): تمهيد

مع عدم الإخلال بما جاء في التشريعات والقوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية. واللائحة التنظيمية لمراكز التنمية الاجتماعية وقواعدها التنفيذية، تأتي هذه السياسة استكمالاً لها دون أن تحل محلها

### المادة (٢): نطاق السياسة

تقع على جميع من يعمل لصالح الجمعية. وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية وأعضاء الإدارة التنفيذية وأمين سر مجلس الإدارة مسؤولية تطبيق ومتابعة ما ورد في هذه السياسة.

### المادة (٣): إدارة الوثائق

1: يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في اللجنة. وتشمل الآتي

(أ) أي لوائح نظامية خاصة بالجمعية

(ب) سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب/التزكية) وبيّن فيه بتاريخ الانتهاء والسبب

(ج) سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة

(د) السجلات المالية والبنكية والعهد

(هـ) سجل الممتلكات والأصول

(و) ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات



0172229229



ltn1437@gmail.com



0530452119 - 0556036800

حسابنا في مصرف البلاد



حسابنا في مصرف الراجحي



LTN1437



مدينة أبها - عسير - السعودية

SA4815000999129671560005 SA0680000461608010336669

ط) سجل التبرعات

2. تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية

□ ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك

#### المادة (٤): الاحتفاظ بالوثائق

١- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها.

:وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية

أ) حفظ دائم

ب) حفظ لمدة ٤ سنوات

ج) حفظ لمدة ١٠ سنوات

٢. يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل إدارة/قسم في الجمعية

٣- 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



جمعية التنمية الأهلية أبها  
Civil Development Association in Abha

٤- يجب أن تحفظ ال إلكترونية في مكان آمن مثل الخوادم (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 الفقدان أو السرقة أو التلف

٧- يجب على الجمعية بشكل عام مراعاة الأحكام الخاصة بنظام مكافحة غسل الأموال وعليها بوجه خاص الاحتفاظ في مقرها بالسجلات والمستندات المالية وملفات

الحسابات والمراسلات المالية وصور ووثائق الهويات الوطنية للمؤسسين وأعضاء مجلس الإدارة والعاملين فيها والمتعاملين معها ماليا

بشكل مباشر لمدة لا تقل عن عشر (١٠) سنوات من تاريخ انتهاء التعامل

المادة (٥): إتلاف الوثائق

١- يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد

المسؤول عن ذلك

٢- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع

عليها المدير التنفيذي للجنة ورئيس أو نائب رئيس مجلس الإدارة

بعد المراجعة واعتماد الإتلاف

٣- تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق

0172229229

ltn1437@gmail.com

0530452119 - 0556036800

حسابنا في مصرف البلاد

حسابنا في مصرف الراجحي

LTN1437

مدينة أبها - عسير - السعودية

SA4815000999129671560005 SA0680000461608010336669



٤- تكتب اللجنة المشرفة على الإلتلاف رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين

رقم ج.د.م.ر  
جمعية التنمية الريفية أبها  
Rural Development Association in Abha  
: اعتماد ونشر وتنفيذ ومراجعة السياسة

تُعتمد هذه السياسة وأي تعديل لاحق عليها من مجلس الإدارة في الجمعية ويعتمد العمل بهذه

السياسة من تاريخ اعتمادها ويبلغ بها جميع موظفي الجمعية المعنيين ويسري العمل بأيّ تعديل لاحق

لها ابتداء من تاريخ ذلك التعديل

١. تم التعديل على مسمى هذه اللائحة من سياسة الاحتفاظ بالملفات واتلافها لجمعية التنمية الأهلية بمنطقة عسير إلى سياسة الاحتفاظ بالملفات واتلافها

لجمعية التنمية الأهلية بابها رقم الصادر ٢ لعام ٢٠٢٣

٢. اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالملفات واتلافها بجمعية التنمية الأهلية بابها في اجتماع مجلس الإدارة الرباع بدورته الأولى المنعقدة يوم الاثنين

بتاريخ/١٠/٣/١٤٤٥هـ الموافق ٢٥ / ٩ / ٢٠٢٣م.



0172229229



ltn1437@gmail.com



0530452119 - 0556036800

صانعا في مصرف البلاد



صانعا في مصرف الراجحي



LTN1437



مدينة أبها - عسير - السعودية

SA4815000999129671560005 SA0680000461608010336669

ملحق رقم ١  
أنواع الوثائق وأماكن ومدة حفظها

الجدول أدناه يوضح أنواع الوثائق وأماكن ومدة حفظها:

م	الوثيقة	مكان حفظها	مدتها
١	الوائح المنظمة لعمل الجمعية وما يتعلق بها	مكتب المدير التنفيذي للجنة	حفظ دائم
٢	سجل ومحاضر اجتماعات: • مجلس الإدارة • الإدارة التنفيذية	مكتب المدير التنفيذي للجنة	١٠ سنوات
٣	الخطط الاستراتيجية والتشغيلية السنوية	مكتب المدير التنفيذي للجنة والإدارات المعنية	٥ سنوات
٤	التقارير الإدارية والتشغيلية الدورية	مكتب المدير التنفيذي للجنة نسخ لكل قسم معني	٤ سنوات
٥	التعاميم المستديمة	مكتب المدير التنفيذي للجنة	حفظ دائم
٦	السجلات والمستندات المالية والمحاسبية الخاصة بالتالي: • الحساب الختامي والتقارير المالية المدققة • الموازنات التقديرية السنوية المعتمدة • المعاملات البنكية، وكشوف الحسابات البنكية • سندات القبض والصرف ومرفقاتها • الأوقاف، والتبرعات، والهبات، والوصايا، والاستثمارات، والكوات، والصدقات، والإعانات الحكومية، وباقي الموارد والعوائد المختلفة للجنة • سجل الممتلكات والأصول • ملفات الحسابات، والمراسلات المالية، وباقي المستندات المالية	الإدارة المالية	١٠ سنوات



0172229229



ltn1437@gmail.com



0530452119 - 0556036800

حسابنا في مصرف البلاد



حسابنا في مصرف الراجحي



LTN1437



مدينة أبها - عسير - السعودية

SA4815000999129671560005 SA0680000461608010336669

م	الوثيقة	مكان حفظها	مدتها
---	---------	------------	-------

القاعدة العامة:

- الوثائق الرسمية الرئيسية - حفظ دائم
- الوثائق المالية والمحاسبية - حفظ لمدة ١٠ سنوات
- الوثائق الإجرائية - حفظ لمدة ٤ سنوات
- وثائق المستفيدين - ٤ سنوات من تاريخ انتهاء تقديم الخدمة للمستفيد

م	الوثيقة	مكان حفظها	مدتها
٧	إصدارات ومطبوعات الجمعية	مكتب المدير التنفيذي للجنة قسم الاعلام	٤ سنوات
٨	سجل المكاتبات والرسائل (الصادر والوارد)، وسجل الزيارات	الاتصالات الإدارية	٤ سنوات
٩	وثائق وملفات الموظفين والتي ليس لها أي صلة بأي معاملة مالية أو محاسبية	الموارد البشرية/شؤون الموظفين	٤ سنوات من تاريخ انتهاء عمل الموظف
١٠	وثائق وملفات المتطوعين والتي ليس لها أي صلة بأي معاملة مالية أو محاسبية	الموارد البشرية/شؤون الموظفين	٤ سنوات من تاريخ انتهاء علاقة المتطوع باللجنة
١١	صور وثائق الهويات الوطنية للمؤسسين وأعضاء مجلس الإدارة	مكتب المدير التنفيذي للجنة	١٠ سنوات من تاريخ انتهاء العلاقة باللجنة

ملحق رقم ٢  
طلب إتلاف وثيقة

التاريخ: / /  
سعادة المدير التنفيذي للجمعية حفظه الله

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

م	اسم/وصف الوثيقة	مدة حفظها	تاريخ صدورها	هل لها نسخة إلكترونية؟	ملاحظات
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					

وتقبلوا فائق الاحترام والتقدير،

موافقة مدير الإدارة:

مقدم الطلب:

التوقيع:





0172229229 ltn1437@gmail.com 0530452119 - 0556036800

LTN1437 مدينة أبها - عسير - السعودية

صبايا في مصرف البلاد صبايا في مصرف الراجحي  
SA4815000999129671560005 SA0680000461608010336669