



جمعية آمال للتنمية الأسرية  
Amaal Association for Family Development

المملكة العربية السعودية

جمعية آمال للتنمية الأسرية بخميس مشيط  
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

رقم 011

الرقم :  
التاريخ :  
الموضوع :  
المرفقات :

رؤية  
2030  
الجمهورية العربية السعودية  
SAUDI ARABIA

## سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها



*[Handwritten signature]*

0 1 7 2 2 1 9 5 9 5  
0 5 0 2 5 5 4 0 4 0  
info@amaal.org.sa

www.amaal.org.sa

Amaalosariyah (61311) الرمز (50925) من.ب

SA45800000209608010009552 مصرف الراجحي



جمعية أمال للتنمية الأسرية  
Amaal Association for Family Development

المملكة العربية السعودية  
جمعية أمال للتنمية الأسرية بخصيص مشيط  
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

011 رقم

الرقم :  
التاريخ :  
الموضوع :  
المرفقات :

رؤية  
VISION  
2030  
المملكة العربية السعودية  
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

## مقدمة:

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على جمعية أمال 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:

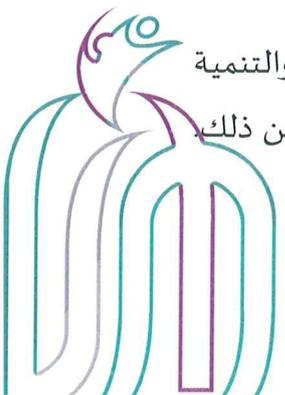
- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه.
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها ( بالانتخاب / التزكية ) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- 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 المسئول عن ذلك

0 1 7 2 2 1 9 5 9 5  
0 5 0 2 5 5 4 0 4 0  
info@amaal.org.sa

www.amaal.org.sa  
Amaalosariyah (61311) الرمز (50925) ص.ب.  
SA45800000209608010009552  
مصرف الراجحي





جمعية أمال للتنمية الأسرية  
Amaal Association for Family Development

المملكة العربية السعودية  
جمعية أمال للتنمية الأسرية بخميس مشيط  
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

بمقام ٥١٦

الرقم :  
التاريخ :  
الموضوع :  
المرفقات :

رؤية  
VISION  
2030  
المملكة العربية السعودية  
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

## 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.

– الأوراق والمستندات ذات الصلة الإدارية البحتة: يتم الاحتفاظ بها لمدة لا تقل عن خمس عشرة سنة اعتباراً من تاريخ تلك المستندات والأوراق حيث يمكن إتلافها بعد انقضاء هذه المدة وفقاً للقواعد والشروط والإجراءات المنصوص عليها في هذه السياسة.

– الأوراق والمستندات الإدارية ذات الآثار المالية: يحتفظ بها لمدة عشر سنوات اعتباراً من تاريخ السنة المالية.

– الوثائق والمستندات التي تتطلبها حاجة العمل في الديوان يحتفظ بها وفقاً للتفصيل التالي:

١- الدفاتر والسجلات المالية والإدارية والإحصائية والبيانية: ويحتفظ بها لمدة خمس وعشرين عاماً من تاريخ انتهاء السنة المالية المتعلقة بها.

٢- ملفات القضايا التحقيقية: يتم إتلافها بعد عشر سنوات من تاريخ صدور قرارات البت فيها وذلك بناء على تقرير من لجنة الإلتلاف واعتماده من قبل نائب رئيس مجلس الإدارة.

٣- التعاميم المالية و تعاميم الموارد البشرية، يحتفظ بها بصفة دائمة.

٤- التعليمات و التعاميم الداخلية الصادرة عن رئيس مجلس الإدارة، والكتب التي تقرر مبادئ عامة والخطط السنوية، وجميع القرارات التنظيمية – باستثناء الملغى منها – يحتفظ بها بصفة دائمة.

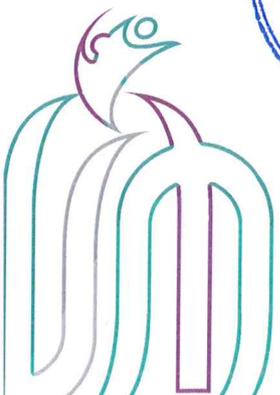
٥- تقارير لجان الإلتلاف، يحتفظ بها بصفة دائمة.

- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.



0 1 7 2 2 1 9 5 9 5  
0 5 0 2 5 5 4 0 4 0  
info@amaal.org.sa

www.amaal.org.sa  
Amaalosariyah (61311) الرمز (50925) ص.ب  
SA45800000209608010009552  
مصرف الراجحي





جمعية أمال للتنمية الأسرية  
Amaal Association for Family Development

المملكة العربية السعودية  
جمعية أمال للتنمية الأسرية بخميس مشيط  
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

برقم 011

الرقم :  
التاريخ :  
الموضوع :  
المرفقات :

رؤية  
VISION  
2030  
الجمعية العامة للمؤسسة  
GENERAL ASSEMBLY

- يجب الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحة لسرعة استعادة البيانات.

- يجب أن تحفظ النسخ الالكترونية 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 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 المسئول عن ذلك.

- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسئول التنفيذي ومجلس الإدارة.

- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق .

- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخة للمسئولين المعنيين.

يتم استخدام إحدى الطرق التالية في إتلاف الوثائق:

- استخدام مفرمة الأوراق ( وذلك فقط في حالة إهلاك كمية محدودة من الأوراق والمستندات ).



ل. م. م.

2 2 1 9 5 9 5  
0 5 0 2 5 5 4 0 4 0  
info@amaal.org.sa

www.amaal.org.sa

ص.ب. (50925) الرمز (61311) Amaalosariyah

SA45800000209608010009552 مصرف الراجحي



جمعية أمال للتنمية الأسرية  
Amaal Association for Family Development

المملكة العربية السعودية  
جمعية أمال للتنمية الأسرية

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
بمركز

برقم 011

الرقم :  
التاريخ :  
الموضوع :  
المرفقات :

رؤية  
VISION  
2030  
الهيئة العامة للغذاء والدواء  
SAGDA

- حرق الوثائق والمستندات (للأوراق والوثائق السرية والتي تحتوي على معلومات سرية تخص الجمعية).
- اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها.

#### اعتماد مجلس الإدارة:

اعتمد مجلس إدارة جمعية أمال للتنمية الأسرية بخميس مشيط هذه السياسة في الاجتماع رقم ( ٤ ) بتاريخ ١٧/٠٦/١٤٤١هـ رقم القرار (٤١/٤/١)، وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات حفظ الوثائق وإتلافها الموضوعة سابقاً.



*(Handwritten signature)*

0 1 7 2 2 1 9 5 9 5  
0 5 0 2 5 5 4 0 4 0  
info@amaal.org.sa

www.amaal.org.sa  
Amaalosariyah (61311) الرمز (50925) ص.ب.  
SA45800000209608010009552  
مصرف الراجحي

