



# سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

جمعية شيمة للخدمات الاجتماعية  
ترخيص رقم 5294  
نجران - حي المخيم - طريق الملك سعود



[www.sheemah.sa](http://www.sheemah.sa)



0175431134



[info@sheemah.com](mailto:info@sheemah.com)

## مقدمة

هذا الدليل يقدم الارشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ الوثائق الخاصة بالجمعية.

## النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء اقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة وينظمها ويشرف عليها المدير التنفيذي للجمعية.

## إدارة الوثائق

تحتفظ الجمعية بجميع الوثائق على النحو التالي:

**أولاً: الوثائق الرئيسية والرسمية تحفظ بمكتب المدير التنفيذي وتشمل ما يلي:**  
السياسات واللوائح المنظمة لعمل الجمعية وما يتعلق بها.  
سجل العضوية الجمعية العمومية مجلس الإدارة اللجان الفرعية سجل الاشتراكات).  
سجل الاجتماعات الجمعية العمومية مجلس الإدارة اللجان الفرعية، مدراء الإدارات).  
سجل المكاتبات والرسائل الصادرة والواردة وهناك برنامج إلكتروني خاص بذلك.

**ثانياً: الوثائق المالية تحفظ بالإدارة المالية وتشمل ما يلي:**

السجلات المالية مثل المعاملات البنكية، الإيصالات العهد، الفواتير، التبرعات  
السجلات الحسابية.

سجل الممتلكات والأصول.

ثالثاً: وثائق الإجراءات تحفظ بشكل أساسي في الأرشيف ونسخ في كل إدارة بما يخصها من إجراءات وتشمل التالي:

- دليل العمليات والإجراءات.
- الخطة الاستراتيجية.
- الخطة التشغيلية السنوية.
- التقارير (تقارير مؤشرات الأداء - التقارير السنوية).
- إصدارات ومطبوعات الجمعية.

## الاحتفاظ بالوثائق

1- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:

| نوع الوثيقة                                   | مدة الحفظ                                      |
|-----------------------------------------------|------------------------------------------------|
| الوثائق الرسمية والأصول و الممتلكات           | حفظ دائم                                       |
| اللوائح والسياسات                             | حفظ دائم                                       |
| سجلات اجتماعات الجمعية العمومية ومجلس الادارة | حفظ دائم                                       |
| الوثائق المالية والمحاسبية والعهد             | حفظ لمدة 10 سنوات                              |
| وثائق الإجراءات والاتصالات الإدارية           | حفظ لمدة 4 سنوات                               |
| سجل التبرعات                                  |                                                |
| وثائق المستفيدين                              | 10 سنوات على حسب استمرار تقديم الخدمة للمستفيد |

2- يكون الأصل هو النسخ الإلكترونية او البرنامج الإلكتروني في كامل الاعمال التي تمارسها الجمعية وتتخذ الجمعية سبل الحماية اللازمة من امن سيراني و قواعد بيانات او سجلات سحابية و مكافحة الفيروسات و التجسس او الاختراق واما الوثائق الأخرى يتم الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند العوارض الخارجة عن الإرادة مثل: النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات من خلال:

برنامج الحسابات للوثائق المالية. - برنامج الصادر والوارد للوثائق الرئيسية والرسمية.

برنامج إدارة خدمة العملاء لوثائق المستفيدين. - نسخ من وثائق الإجراءات على السيرفر.

3-. يتم حفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن طبقاً لمنهجية حفظ البيانات الخاصة بالجمعية

4- في حال رغبة الجمعية اتلاف الوثائق فانه من الواجب اصدار قرار بتشكيل لجنة لإتلاف الوثائق حسب النموذج التالي :

## محضر اتلاف وثائق

نموذج محضر اتلاف وثائق رسمية لجمعية شيمة للخدمات الاجتماعية

انه في يوم ..... بتاريخ / / 14 الموافق لتاريخ / / 2 م

تم وقوف لجنة اتلاف الوثائق المكلفة بموجب القرار رقم وتاريخ / / بما تضمنه

الجدول التالي :

| رقم                 | البيان | العدد | ملاحظات     |
|---------------------|--------|-------|-------------|
|                     |        |       |             |
|                     |        |       |             |
|                     |        |       |             |
| اعتماد لجنة الاتلاف |        |       |             |
| الصفة               | عضو    | عضو   | نائب الرئيس |
| الاسم               |        |       | رئيس اللجنة |
| التوقيع             |        |       |             |



## الاعتماد

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها في اجتماع مجلس الإدارة رقم المنعقد بتاريخ 1445 / 11 / 24 الموافق لتاريخ 01 / 06 / 2024 وتكون هذه السياسة هي المعتمدة حتى يصدر قرار اخر يلغيها او يعدل بها .

| الموافقة |                                  |                        |         |
|----------|----------------------------------|------------------------|---------|
| م        | الاسم                            | الصفة                  | التوقيع |
| 1        | علي بن مهدي بن محمد ال خطاب      | رئيس مجلس الإدارة      |         |
| 2        | سالم بن صالح بن مهدي حرفش        | نائب رئيس مجلس الإدارة |         |
| 3        | صالح بن عبدالله بن مهدي ال هتيله | المشرف المالي          |         |
| 4        | محمد بن صالح بن محمد ال منصور    | عضو مجلس الإدارة       |         |
| 5        | معيض بن مسفر بن مهدي اليامي      | عضو مجلس الإدارة       |         |