



جمعية اليمامة  
al-yamamah charity

المملكة العربية السعودية  
جمعية اليمامة الأهلية  
ترخيص رقم 904

# سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بجمعية اليمامة الأهلية





## أولاً: التعريفات

**النظام:** نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

**اللائحة التنفيذية:** اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

**اللائحة:** اللائحة الأساسية للجمعية.

**القواعد:** قواعد حوكمة الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

**المركز:** المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.

**الجمعية:** جمعية اليمامة الأهلية ويشار إليها في هذه اللائحة بالجمعية او المركز الرئيسي.

**مجلس الإدارة:** مجلس إدارة الجمعية.

**الجمعية العمومية:** أعلى سلطة في الجمعية، وتتكون من مجموع الأعضاء العاملين الذين أوفوا بالتزاماتهم تجاه الجمعية.

**المسؤول التنفيذي:** المسؤول الأول عن الجهاز التنفيذي سواء كان مديراً تنفيذياً، أم مديراً عاماً، أو أميناً عاماً أو غير ذلك.

**الجهة المشرفة على الجمعية:** هي وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية وهي المشرفة فنياً على الجمعية.

## ثانياً: مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بجمعية اليمامة الأهلية.

## ثالثاً: النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح جمعية اليمامة الأهلية وبالأخص إدارات الجمعية والمسؤول التنفيذي حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

## رابعاً: 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 انضمامهم.
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) وبيّن فيه بتاريخ الانتهاء والسبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.

تاريخ الإصدار: ٢٠٢٥/٠١/٠١م

(صفحة رقم ١)

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها



- السجلات المالية والبنكية والعهد.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاتبات والرسائل.
- سجل الزيارات.
- سجل التبرعات.

وهذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج يصدرها المركز الوطني او وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية. ويتم ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى (المسؤول التنفيذي للجمعية) ذلك.

#### خامساً: 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 حفاظاً 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 وتهيئته ونظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

#### سادساً: 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.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.



## الاعتماد

اعتمدت سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بقرار  
مجلس الإدارة رقم (٧) بتاريخ ٢٣/ربيع أول ١٤٤٧ هـ  
الموافق ٢٣/٠٩/٢٠٢٥ م

رئيس مجلس الإدارة

فوزان بن محمد الفوزان

