



# سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

في جمعية المدربين السعوديين  
الأهلية بمنطقة مكة المكرمة

رقم الترخيص ٨٣٦

الإصدار الأول



## ١ - مقدمة

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

## ٢ - 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.

## ٣ - 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.

## ٣- سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

- سجل المكاتبات والرسائل.
- سجل الزيارات \* سجل التبرعات.



تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتول مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

### الاحتفاظ بالوثائق: تحتفظ الجمعية بالوثائق لديها حسب التالي: -

حفظ دائم	الوثائق الرئيسية والرسمية
٤ أعوام	وثائق العمل المؤسسي (الاستراتيجية - التشغيلية - التطوير والمنهجيات)
٤ أعوام	الوثائق المتعلقة بالعملاء (الداخليين والخارجيين)
١٠ أعوام	الوثائق المالية

تم إعداد مصفوفة توضح نوع السجلات ومسؤولية الحفظ ومدته ومكانه والمسؤول وصلاحيه الاطلاع. يتم 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. \* تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن عبر السيرفرات الصلبة داخل مقر الجمعية. يتم التعامل مع الوثائق حين طلبها عبر طلبا من المسؤول الإداري المباشر الذي يقوم بدوره بمخاطبة الجهة المعنية واستلام الوثيقة منه والتزامه بإعادتها له في وقت لا يتجاوز ٣ أيام.

### سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

- \* والتعهد عند استلامها بالحفاظ عليها من الضياع والتلف.
- \* تحفظ الجمعية كافة الوثائق بطريقة منظمة يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف.
- \* يتم تحديث الوثائق والسجلات عبر المسؤول التنفيذي المعنى.
- \* 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.
- \* 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 وتهينته ونظامه.
- \* يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف 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 مضره بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق



\* تكتب اللجنة المشرفة على الإلتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

## إتلاف الوثائق:

\* يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول

## إدارة الوثائق:

هذا الدليل يقدم الإرشادات في إدارة الوثائق بجمعية المدربين السعوديين الاهلية بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية ويستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية من أعضاء مجلس الإدارة والمدير العام والمساعدين ومدراء الإدارات ورؤساء الأقسام وكافة الموظفين حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة بمتابعة من المدير العام والمساعدين والمدراء.

## حفظ وإدارة الوثائق:

تحتفظ الجمعية بجميع الوثائق في الإدارات ذات الاختصاص، وهي على النحو التالي:

الوثائق الرئيسية والرسمية						
م	نوع الوثيقة	مسؤولية الحفظ	مدة الحفظ	مكان الحفظ الإدارة/القسم	طريقة الحفظ	صلاحية الاطلاع
١	النظام الأساسي	المدير العام	دائم	مكتب المدير العام	ورقية / إلكترونية	جميع الموظفين
٢	نظام الجمعيات الأهلية	المدير العام	دائم	مكتب المدير العام	ورقية / إلكترونية	جميع الموظفين
٣	اللائحة التنفيذية للوزارة	المدير العام	دائم	مكتب المدير العام	ورقية / إلكترونية	جميع الموظفين
٤	اللوائح الداخلية	المدير العام	دائم	مكتب المدير العام	ورقية / إلكترونية	جميع الموظفين
٥	تراخيص الجمعية	المدير العام	دائم	مكتب المدير العام	ورقية / إلكترونية	جميع الموظفين
٦	سياسات الحوكمة	المدير العام	دائم	اللجنة التحضيرية	ورقية / إلكترونية	جميع الموظفين
٧	الإقرار والافصاح	المدير العام	دائم	اللجنة التحضيرية	ورقية / إلكترونية	جميع الموظفين
٨	سجل عضوية الجمعية العمومية	الأمين العام	دائم	مكتب المدير العام	ورقية / إلكترونية	اللجنة التحضيرية
٩	سجل عضوية مجلس الإدارة	الأمين العام	دائم	مكتب المدير العام	ورقية / إلكترونية	اللجنة التحضيرية
١٠	سجل اجتماعات الجمعية العمومية	الأمين العام	دائم	مكتب المدير العام	ورقية / إلكترونية	اللجنة التحضيرية
١١	سجل اجتماعات مجلس الإدارة	الأمين العام	دائم	مكتب المدير العام	ورقية / إلكترونية	اللجنة التحضيرية
١٢	سجل الصادر والوارد	سكرتير الإدارة	دائم	مكتب المدير العام	ورقية / إلكترونية	الإدارة التنفيذية



التاريخ : ١٤٤٣/٠٦/٠١ هـ  
الموافق : ٢٠٢٢/٠١/٠٤ م

5

ثانياً: وثائق العمل المؤسسي (الاستراتيجية – التشغيلية – التطوير والمنهجيات)						
م	نوع الوثيقة	مسؤولية الحفظ	مدة الحفظ	مكان الحفظ الإدارة/القسم	طريقة الحفظ	صلاحية الاطلاع
١	وثيقة الاستراتيجية	إدارة الأداء	٤ اعوام	إدارة الأداء	ورقية / إلكترونية	جميع الموظفين
٢	وثيقة مؤشرات الأداء	إدارة الأداء	٤ اعوام	إدارة الأداء	ورقية / إلكترونية	جميع الموظفين
٣	قياس الأثر الاجتماعي	إدارة الجودة	٤ اعوام	إدارة الجودة	ورقية / إلكترونية	جميع الموظفين
٤	تقارير الاستدامة	إدارة الجودة	٤ اعوام	إدارة الجودة	ورقية / إلكترونية	جميع الموظفين
٥	الخطط الاستراتيجية	إدارة الأداء	٤ اعوام	إدارة المشاريع	ورقية / إلكترونية	جميع الموظفين
٦	الخطط التشغيلية	إدارة الجودة	٤ اعوام	إدارة الجودة	ورقية / إلكترونية	جميع الموظفين
٧	وثائق البرامج النوعية	إدارة الأداء	٤ اعوام	إدارة الأداء	ورقية / إلكترونية	جميع الموظفين

ثالثاً: الوثائق المتعلقة بالعملاء (الداخليين والخارجيين)						
م	نوع الوثيقة	مسؤولية الحفظ	مدة الحفظ	مكان الحفظ الإدارة/القسم	طريقة الحفظ	صلاحية الاطلاع
١	لوائح البرامج الصحية	إدارة البرامج الصحية	٤ اعوام	إدارة البرامج الصحية	ورقية / إلكترونية	جميع الموظفين
٢	لائحة البرامج الميدانية	إدارة البرامج الميدانية	٤ اعوام	إدارة البرامج الميدانية	ورقية / إلكترونية	جميع الموظفين
٣	لائحة التطوع	إدارة التطوع	٤ اعوام	إدارة التطوع	ورقية / إلكترونية	جميع الموظفين
٤	وثائق التدريب	إدارة التدريب	٤ اعوام	إدارة التدريب	ورقية / إلكترونية	جميع الموظفين
٥	سياسات الموارد البشرية	إدارة الموارد البشرية	٤ اعوام	إدارة الموارد البشرية	ورقية / إلكترونية	جميع الموظفين
٦	وثيقة التبرع	إدارة علاقات الداعمين	٤ اعوام	إدارة الداعمين والمشاريع	ورقية / إلكترونية	الإدارة التنفيذية - إدارة علاقات الداعمين
٧	وثائق المستفيدين	إدارة البرامج الصحية	٤ اعوام	نظام ساند الإلكتروني	نظام ساند الإلكتروني	الإدارة التنفيذية - إدارة البرامج الصحية
٨	نظام الحوافز و المكافآت	إدارة علاقات الداعمين	٤ اعوام	إدارة علاقات الداعمين	ورقية / إلكترونية	الإدارة التنفيذية - إدارة علاقات الداعمين



التاريخ : ١٤٤٣/٠٦/٠١ هـ  
الموافق : ٢٠٢٢/٠١/٠٤ م

6

رابعاً: الوثائق المالية						
م	نوع الوثيقة	مسؤولية الحفظ	مدة الحفظ	مكان الحفظ الإدارة/القسم	طريقة الحفظ	صلاحية الاطلاع
١	سجل الأصول الثابتة	الإدارة المالية	١٠ اعوام	الإدارة المالية	نظام ساند الكتروني	الإدارة التنفيذية والإدارة المالية
٢	سجل التبرعات العينية	الإدارة المالية	١٠ اعوام	الإدارة المالية	نظام ساند الكتروني	الإدارة التنفيذية والإدارة المالية
٣	سجل التبرعات النقدية	الإدارة المالية	١٠ اعوام	الإدارة المالية	نظام ساند الكتروني	الإدارة التنفيذية والإدارة المالية
٤	سجل الموردين	الإدارة المالية	١٠ اعوام	الإدارة المالية	نظام ساند الكتروني	الإدارة التنفيذية والإدارة المالية
٥	سجل البنوك	الإدارة المالية	١٠ اعوام	الإدارة المالية	نظام ساند الكتروني	الإدارة التنفيذية والإدارة المالية
٦	سجل الأوقاف	الإدارة المالية	١٠ اعوام	الإدارة المالية	نظام ساند الكتروني	الإدارة التنفيذية والإدارة المالية
٧	سجل المخزون	الإدارة المالية	١٠ اعوام	الإدارة المالية	نظام ساند الكتروني	الإدارة التنفيذية والإدارة المالية
٨	سجل العهد	الإدارة المالية	١٠ اعوام	الإدارة المالية	نظام ساند الكتروني	الإدارة التنفيذية والإدارة المالية
٩	دفتر الأستاذ العام	الإدارة المالية	١٠ اعوام	الإدارة المالية	نظام ساند الكتروني	الإدارة التنفيذية والإدارة المالية
١٠	دفتر حركة الصندوق	الإدارة المالية	١٠ اعوام	الإدارة المالية	نظام ساند الكتروني	الإدارة التنفيذية والإدارة المالية

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

رئيس مجلس الإدارة

سعد عبدالوهاب الشبيلي

عضو مجلس الادارة وأمين الصندوق

عثمان سلمان جان





التاريخ : ١٤٤٣/٠٦/٠١ هـ  
الموافق : ٢٠٢٢/٠١/٠٤ م

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في اجتماعه ( الرابع ) في دورته ( الأولى ) هذه السياسة في تاريخ ١٤٤٣/٠٦/٠١ هـ وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها الموضوعة سابقا

التوقيع	المنصب	الاسم
	رئيس مجلس الإدارة	سعد عبد الوهاب الشبيلي
	نائب رئيس المجلس الإدارة	رفعت عبد الله باسروان
	أمين صندوق الجمعية	عثمان سلمان جان
	عضو مجلس الإدارة	حسن عطيه الحربي
	عضو مجلس الإدارة	سلطان فؤاد نزار
	عضو مجلس الإدارة	عزه سالم الرحيلي
	عضو مجلس الإدارة	علاء ناصر الصبحي
	عضو مجلس الإدارة	وسيم سامي أبو علي
	عضو مجلس الإدارة	علي محمد الانتصاري