



جمعية سكني مكة التنموي
Makkah Residential Development Association

المملكة العربية السعودية
جمعية سكني مكة التنموي
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم (١٤٤١)

الرقم :
التاريخ : / / ١٤
المشروعات :

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها



جمعية سكني مكة التنموي
Makah Residential Development Association

المملكة العربية السعودية
جمعية سكني مكة التنموي
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم (١٤٤١)

الرقم :
التاريخ : / / ١٤
المشروعات :

سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

مقدمة:

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها 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 موضحا به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامهم.
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحا 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 اللجان.
- سجلات المستفيدين.
- سجلات البرامج والمشاريع.
- سجلات الموظفين.
- سجلات الشؤون الإدارية.

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.



جمعية سكني مكة التنموي
Makkah Residential Development Association

المملكة العربية السعودية
جمعية سكني مكة التنموي
سجل وزارة العمل والتنمية الاجتماعية رقم (١٤٤١)

الرقم :

التاريخ : / / ١٤هـ

المشروعات :

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 حفاظا على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات وسرعة 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.

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 محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

اللجنة المسؤولة عن الإتلاف للوثائق:

م	أعضاء اللجنة	المهمة في اللجنة
١	رئيس مجلس الإدارة	رئيس
٢	الأمين المالي	نائب
٣	المدير التنفيذي للجمعية	عضو
٤	محاسب الجمعية	عضو
٥	أمين المستودع	عضو



جمعية سكني مكة التنموي
Malakan Residential Development Association

المملكة العربية السعودية
جمعية سكني مكة التنموي
مسجلة بوزارة العدل والتربية الاجتماعية برقم (١٤٤١)

محضر إتلاف وثائق ومستندات

أنه في يوم: التاريخ: / / الموافق: / /
اجتمعت لجنة إتلاف الوثائق والمستندات في مقر
لأتلاف المستندات المبينة أدناه

م	الوثيقة / المستند	العدد	ملاحظات
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			
٨			
٩			
١٠			

وقد تم إتلاف ما هو مسجل أعلاه باستخدام آلة إعدام المستندات ثم احراقها

توقيع لجنة الإتلاف		
م	الاسم	التوقيع
١		
٢		
٣		



جمعية سكني مكة التنموي
Makkah Residential Development Association

المملكة العربية السعودية
جمعية سكني مكة التنموي
سجل بوزارة العدل والتبليغ الاجتماعي رقم (١٤٤١)

الرقم :

التاريخ : / / ١٤

المشروعات :

السجلات والوثائق ومدة حفظها :

م	اسم السجل	مدة الحفظ
١	اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى	حفظ دائم
٢	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية	١٠ سنوات
٣	سجل اجتماعات الجمعية العمومية	١٠ سنوات
٤	سجل العضوية في مجلس الإدارة	٤ سنوات
٥	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة	١٠ سنوات
٦	السجلات المالية والبنكية والعهد	١٠ سنوات
٧	سجل الممتلكات والأصول	حفظ دائم
٨	سجل المكاتبات والرسائل	٤ سنوات
٩	سجل الزيارات	حفظ دائم
١٠	سجل التبرعات	١٠ سنوات
١١	الفواتير والإيصالات عدا الفواتير المرفقة مع ضمانات يحتفظ بها حتى انتهاء الضمان	٤ سنوات

المراجع

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه السياسة في اجتماعه رقم (٤) بتاريخ : ٢٨ / ٥ / ٢٠٢٠ .



جمعية سكني مكة التنموي
Makkah Residential Development Association

المملكة العربية السعودية
جمعية سكني مكة التنموي
سجل وزارة العمل والتنمية الاجتماعية رقم (١٤٤١)

الرقم :

التاريخ : / / ١٤٤١ هـ

المشروعات :

نموذج اعتماد

من مجلس الإدارة

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله صلى الله عليه وسلم ، وبعد :

فقد اطلع مجلس إدارة جمعية سكني مكة التنموي في اجتماعه رقم (٤)
يوم **الخميس** بتاريخ ٢٨ / ٥ / ٢٠٢٠ م الموافق ٥ / ١٠ / ١٤٤١ هـ على
سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بالجمعية وقرر اعتمادها والعمل بموجبها
ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد .

والله الموفق ،،،

رئيس مجلس الإدارة


مشعل بن مساعد المغربي

