



المملكة العربية السعودية  
جمعية زلال لسقيا المياه بمنطقة حائل  
مسجلة بالمركز الوطني للتنمية القطاع غير الري  
ترخيص رقم (١٠٠٠٥٨٧٠٠)

# سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتالافها

## الفهرس

رقم الصفحة	الموضوع
٤	المقدمة
٥	النطاق
٥	إدارة الوثائق
٦	الاحفاظ بالوثائق
٧	إتلاف الوثائق
٨	النماذج
١٠	اعتماد مجلس الإدارة

## المقدمة

تقديم سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها الإرشادات التي على منسوبي الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية، وتعد أمراً حيوياً لأي مؤسسة أو منظمة تعتمد على تدوين وثائق لأنشطتها وعملياتها. وتهدف سياسة الاحتفاظ بالوثائق إلى تحديد المعايير والإجراءات الالزامية للحفاظ على الوثائق الهامة لفترة معينة من الزمن، بينما تهدف سياسة إتلاف الوثائق إلى التخلص من الوثائق غير الضرورية ومنتهية الصلاحية بطريقة آمنة وفعالة.

## ❖ النطاق

تستهدف هذه السياسة جميع من يعمل لصالح جمعية زلال لسقيا المياه وبالأخص مدراء الإدارات أو رؤساء الأقسام في الجمعية والمسؤولين التنفيذيين وأعضاء 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، تشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للجمعية وأى 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 ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والعقود.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاتب والرسائل.
- سجل الزيارات.
- سجل التبرعات.

- تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج يصدرها المركز الوطني لتنمية القطاع غير الري والجهة المشرفة فنياً على الجمعية، ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ وقد أقر مجلس الإدارة بأن تكون مسؤولية إدارة الوثائق تحت مسؤولية مدير الجمعية ويتم تسليمها له بشكل رسمي بعد توقيع العقد ولا يخل طرفه من الجمعية إلا بتسلیم كل ما في عهده من وثائق وسجلات وغيرها.

### ❖ الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التصنيفات التالية:
  - حفظ دائم. (تشمل التراخيص والسجلات الرسمية وأعضاء المجلس والمؤسسين والتعاميم المنظمة للعمل اللوائح والأنظمة الخاصة بالجمعية)
  - حفظ لمدة ٤ سنوات. (تشمل المخاطبات مع الجهات الغير إشرافية والحكومية)
  - حفظ لمدة ١٠ سنوات. (تشمل الخطابات والتعاميم التي لا يترتب عليها مهام أو أعمال أو مسؤوليات تنفيذية أو تشريعية)
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجية عن الإرادة مثل النيران أو الاعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة 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 منتظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مطنة الفقدان أو السرقة أو التلف.

## ❖ إتلاف الوثائق

- يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
- تعرض جميع الوثائق والسجلات ذات القيمة على مجلس الإدارة أو تشكيل لجنة من المجلس للنظر في هذه الوثائق لا يقل أعضاءها عن ثلاثة قبل إتلافها، ويعتمد ما يتلف منها.
- 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 مضرة بالبيئة وتتضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

## ❖ نموذج رقم (١) : يوضح مدة الحفظ لجميع الوثائق الخاصة بالجمعية

ملاحظات	وثائق تحفظ لمدة أربع سنوات	وثائق تحفظ لمدة عشر سنوات	وثائق تحفظ بشكل دائم	م
	المخاطبات الروتينية مع الجهات الحكومية وغيرها كالأهدايا والدعوات	بريد الوارد العام الذي لا يترب عليه تنظيم للعمل	التراخيص	١
	التعاميم الروتينية مع الجهات الحكومية وغيرها كالأهدايا والدعوات	بريد الصادر العام الذي لا يترب عليه تنظيم للعمل	السجلات الرسمية باختلاف أنواعها وموسمياتها	٢
	النشرات والمطويات الموسمية الخاصة بالجمعية	بريد الوارد الذي لا يترب عليه مسؤوليات تنفيذية أو تشريعية	الوثائق	٣
	التقارير المدعاة من جهات أخرى	الدروع المدعاة في جهات أخرى	اللوائح والأنظمة	٤
			البريد الوارد المنظم للعمل	٥
			البريد الصادر المنظم للعمل	٦
			المخاطبات التي يترب عليها حقوق مالية للجمعية أو عليها	٧
			التقارير الدورية للجمعية	٨
			النشرات والمطويات العامة الخاصة بالجمعية	٩
			تقارير المكتب المحاسبي	١٠
			دروع وشهادات الإنجاز التي حققتها الجمعية	١١

## ❖ نموذج رقم (٢) : يوضح محضر إتلاف عهدة

أنه في يوم ..... الموافق / / ، تم مراجعة الوثائق الخاصة بالجمعية بشكل شامل وبعد مراجعتها وتدقيقها بشكل دقيق من قبل اللجنة الموقعة أدناه وتحت مسؤولية مدير الجمعية تبين أن الوثائق التالية تحتاج إلى إتلاف وهي:

ملاحظات	سبب الإتلاف	نوع الحفظ		موضوع الوثيقة	م
		٤ سنوات	١٠ سنوات		
					١
					٢
					٣
					٤
					٥
					٦
					٧
					٨
					٩
					١٠
					١١

تم إتلافها بصورة نظامية والتخلص من الوثائق أعلاه بطريقة آمنة وسلمية وغير مضرة بالبيئة وتحت مسؤوليتنا.

أعضاء اللجنة

الاسم	العمل في الجمعية	التوقيع

رئيس مجلس الإدارة:

المدير التنفيذي:

التوقيع:

التوقيع:

## اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتالفها في جمعية زلال لسقيا المياه في اجتماع مجلس الإدارة  
رقم (٧) المنعقد بتاريخ ٥ / ٣ / ١٤٤٧هـ الموافق / .



جمعية زلال لسقيا المياه  
ASSOCIATION ZALAL FOR WATER IRRIGATION

المملكة العربية السعودية  
جمعية زلال لسقيا المياه بمنطقة حائل  
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الري  
ترخيص رقم ( ١٠٠٠٥٨٧٠٠ )