

الرقم :  
التاريخ :  
الموضوع :  
المرفقات :



المملكة العربية السعودية  
جمعية الخدمات الرياضية  
محافظة الحائط  
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
رقم الترخيص: ١٠٠٠٦٤٢٢٠٠٩٠٩٠٩٠٢٠٢٤  
٢٠٢٤/٠٩/٠٩

## سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

بجمعية الخدمات الرياضية بمحافظة الحائط

جمعية الخدمات الرياضية  
محافظة الحائط



الرقم :  
التاريخ :  
الموضوع :  
المرفقات :



المملكة العربية السعودية  
جمعية الخدمات الرياضية  
محافظة الحائط  
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
رقم الترخيص: ١٠٠٠٦٤٢٢٠٠٩٠٩ م

## مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على جمعية الخدمات الرياضية بمحافظة الحائط 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.

# جمعية الخدمات الرياضية بمحافظة الحائط



الرقم :  
التاريخ :  
الموضوع :  
المرفقات :



المملكة العربية السعودية  
جمعية الخدمات الرياضية  
محافظة الحائط  
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
رقم الترخيص: ١٠٠٦٤٢٢٠٠ التاریخ: ٢٠٢٤/٠٩/٠٩

### 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 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 تصدرها الوزارة أو المركز الوطني للقطاع غير الربحي.  
ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

**محافظة الحائط**



الرقم :  
التاريخ :  
الموضوع :  
المرفقات :



المملكة العربية السعودية  
جمعية الخدمات الرياضية  
محافظة الحائط

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
رقم الترخيص: ١٠٠٦٤٢٢٠٠ التاریخ: ٢٠٢٤/٠٩/٠٩م

### الاحفاظ بالوثائق:

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التصنيفات التالية:
  - حفظ دائم
  - حفظ لمدة ٤ سنوات
  - حفظ لمدة ١٠ سنوات
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب الاحفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجية 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 مطنة الفقدان أو السرقة أو التلف.

## جمعية الخدمات الرياضية بمحافظة الحائط



الرقم :  
التاريخ :  
الموضوع :  
المرفقات :



المملكة العربية السعودية  
جمعية الخدمات الرياضية  
محافظة الحائط  
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
رقم الترخيص: ١٠٠٦٤٢٠٠٩٠٩٠٩٢٠٤٢٠٠٦٤٢٠٠

### 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 مضررة بالبيئة وتتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

### المراجع

اعتمد مجلس إدارة جمعية الخدمات الرياضية بمحافظة الحائط في الاجتماع ( الثاني ) في دورته ( الاولى )  
هذه السياسة بتاريخ: ٢٠٢٥/٧/١ . وتحل هذه السياسة محل جميع السياسات الموضوعة سابقا.

## جمعية الخدمات الرياضية بمحافظة الحائط



الرقم :  
التاريخ :  
الموضوع :  
المرفقات :



المملكة العربية السعودية  
جمعية الخدمات الرياضية  
محافظة الحائط  
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
رقم الترخيص: ١٠٠٠٦٤٢٢٠٠٩٠٩ م

## المحتويات

الموضوع

المقدمة

النطاق

ادارة الوثائق:

الاحتفاظ بالوثائق:

إتلاف الوثائق:

المراجع

