

بسم الله الرحمن الرحيم



المملكة العربية السعودية  
الجمعية السعودية لأولياء أمور ذوي الإعاقة  
Saudi Association for parents of people with a disability  
مسجله في وزارة العمل والتنمية الاجتماعية  
رقم ٥٨٤ بتاريخ ١٤٣١ هـ

# سياسة

# الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها



## مقدمة :

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي يتم إتباعها 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 :

يتم الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية، وتشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية وأي لوائح نظامية أخرى
- سجل العضوية والاشتراكات
- سجل العضوية في مجلس الإدارة
- 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 التبرعات



## الاحتفاظ بالوثائق وإتلاف الوثائق :

م	الوثائق والسجلات	مدة الحفظ	نوع الملف	مكان الحفظ	آلية الإتلاف	الملاحظات
١	ملف معاملات البنوك	دائم	ورقي	مكتب المدير	محضر اتلاف	
٢	ملف الجمعية العمومية	دائم	ورقي	مكتب المدير	محضر اتلاف	
٣	ملف التأمينات الاجتماعية	دائم	ورقي	مكتب المدير	محضر اتلاف	
٤	ملف توزيع العمل العام	٣ سنوات	ورقي	مكتب المدير	محضر اتلاف	
٥	ملف محاضر مجلس الإدارة	دائم	الالكتروني + ورقي	مكتب السكرتارية	محضر اتلاف	
٦	ملف محاضر الاجتماعات الداخليه للموظفين	٥ سنين	ورقي	مكتب السكرتارية	محضر اتلاف	
٧	ملف الخطابات الصادرة	٥ سنين	ورقي	مكتب السكرتارية	محضر اتلاف	
٨	ملف الخطابات الواردة	٥ سنين	ورقي	مكتب السكرتارية	محضر اتلاف	
٩	ملف الفاكسات الصادرة و الواردة	٥ سنين	ورقي	مكتب السكرتارية	محضر اتلاف	
١٠	ملف الايميلات الصادرة	٣ سنين	الالكتروني + ورقي	مكتب السكرتارية	محضر اتلاف	
١١	ملف الايميلات الواردة	٣ سنين	الالكتروني + ورقي	مكتب السكرتارية	محضر اتلاف	



م	الوثائق والسجلات	مدة الحفظ	نوع الملف	مكان الحفظ	آلية الإتلاف	الملاحظات
١٢	ملف اجتماعات اللجان	دائم	الالكتروني + ورفي	مكتب السكرتارية	محضر اتلاف	
١٣	ملف تعاميم وزارة العمل والتنمية الاجتماعية	دائم	الالكتروني + ورفي	مكتب السكرتارية	محضر اتلاف	
١٤	ملف تعاميم الادارة للموظفين	١٠ سنين	ورفي	مكتب السكرتارية	محضر اتلاف	
١٥	ملف الاتفاقيات	دائم	الالكتروني + ورفي	مكتب السكرتارية	محضر اتلاف	
١٦	ملف المرفقات التي يتم ارسالها لمركز التنمية	٥ سنوات	الالكتروني + ورفي	مكتب السكرتارية	محضر اتلاف	
١٧	ملف المعاملات الالكترونيه	دائم	ورفي	مكتب السكرتارية	محضر اتلاف	يتم اتلاف القديم ويستبدل بالجديد
١٨	ملف شهادة الجمعية	دائم	الالكتروني + ورفي	مكتب السكرتارية	محضر اتلاف	
١٩	ملف تصاميم بروشورات الجمعية	دائم	الالكتروني + ورفي	مكتب السكرتارية	محضر اتلاف	يتم اتلاف القديم ويستبدل بالجديد
٢٠	الملف الصحفي	دائم	ورفي	مكتب السكرتارية	محضر اتلاف	
٢١	ملف الاعضاء الفخريين	دائم	ورفي	مكتب السكرتارية	محضر اتلاف	
٢٢	ملف سجل اشتراكات العضوية	دائم	ورفي	مكتب السكرتارية	محضر اتلاف	يتم اتلاف القديم ويستبدل بالجديد



م	الوثائق والسجلات	مدة الحفظ	نوع الملف	مكان الحفظ	آلية الإتلاف	الملاحظات
٢٣	ملف خطابات الاعتذار من اعضاء الجمعية	دائم	ورقي	مكتب السكرتارية	محضر اتلاف	
٢٤	ملف الداعمين	دائم	ورقي	مكتب السكرتارية	محضر اتلاف	
٢٥	ملف السير الذاتية للمتقدمين للموظائف	دائم	ورقي	مكتب السكرتارية	محضر اتلاف	الرجوع اليه وقت الحاجة
٢٦	ملف مراكز التاهيل	دائم	ورقي	مكتب السكرتارية	محضر اتلاف	يتم اطلاق القديم واستبداله بالجديد
٢٧	ملف البرقيات الواردة الى الجمعية	٥ سنوات	ورقي	مكتب السكرتارية	محضر اتلاف	
٢٨	ملف السير الذاتية للمدربين	٣ سنوات	ورقي	مكتب السكرتارية	محضر اتلاف	الرجوع اليه وقت الحاجة
٢٩	ملف سير ذاتية لمدربين الدورات	٣ سنوات	ورقي	مكتب السكرتارية	محضر اتلاف	الرجوع اليه وقت الحاجة
٣٠	ملف السلسلة التدريبية	دائم	ورقي	مكتب السكرتارية	محضر اتلاف	
٣١	ملفات المستفيدين ودراسات الحالة	دائم	ورقي	الخدمة الاجتماعية	محضر اتلاف	
٣٢	ملف القيود اليومية للعام	١٠ سنوات	الالكتروني + ورقي	مكتب المحاسبة	محضر اتلاف	
٣٣	ملف التأمين الطبي	١٠ سنوات	ورقي	مكتب المحاسبة	محضر اتلاف	
٣٤	ملف كشوفات وحسابات البنك	١٠ سنوات	ورقي	مكتب المحاسبة	محضر اتلاف	
٣٥	ملف سجل التبرعات والزكاة	١٠ سنوات	ورقي	مكتب المحاسبة	محضر اتلاف	



م	الوثائق والسجلات	مدة الحفظ	نوع الملف	مكان الحفظ	آلية الإتلاف	الملاحظات
٣٦	ملف الاصول الثابتة	١٠ سنوات	ورقي	مكتب المحاسبة	محضر اتلاف	
٣٧	ملف معاملات المحاسب القانوني	١٠ سنوات	ورقي	مكتب المحاسبة	محضر اتلاف	
٣٨	ملف الايجارات	١٠ سنوات	ورقي	مكتب المحاسبة	محضر اتلاف	
٣٩	ملف صرف المساعدات	دائم	ورقي	مكتب المحاسبة	محضر اتلاف	
٤٠	ملف عروض اسعار	دائم	ورقي	مكتب المحاسبة	محضر اتلاف	
٤١	ملف مصاريف نثرية	دائم	ورقي	مكتب المحاسبة	محضر اتلاف	
٤٢	شؤون الموظفين الحضور و الغياب و الاستئذان والمذكرات الداخلية	دائم	ورقي	مكتب العلاقات العامة	محضر اتلاف	
٤٣	برامج الجمعية	دائم	ورقي	مكتب العلاقات العامة	محضر اتلاف	
٤٤	الأعضاء المؤسسين في الجمعية	دائم	ورقي	مكتب العلاقات العامة	محضر اتلاف	
٤٥	ملف الدعوات الخاصة للجمعية	دائم	ورقي	مكتب العلاقات العامة	محضر اتلاف	
٤٦	ملف التهاني	دائم	ورقي	مكتب العلاقات العامة	محضر اتلاف	
٤٧	ملف المتطوعين وسيرهم الذاتية	دائم	ورقي	مكتب العلاقات العامة	محضر اتلاف	
٤٨	ملف مشاركة الجمعية للأنشطة المختلفة	دائم	ورقي	مكتب العلاقات العامة	محضر اتلاف	