

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

النسخة الإلكترونية من هذه الوثيقة على موقع الجمعية الداخلي هي النسخة الأحدث. وتعد من مسؤولية الفرد ضمان أن النسخ الورقية هي النسخ الأحدث. ولا تعتبر النسخة المطبوعة من هذه الوثيقة محكمة إلا إذا تم إضافة رقم مرجع الوثيقة والمراجعة في الخانات المبينة أدناه :

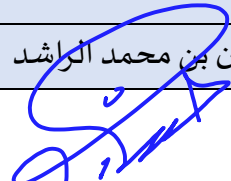
☐	☐	☐	☐ نسخة محكمة Controlled Copy	☐ نسخة غير محكمة Uncontrolled Copy	☒ محدثة	حالة الوثيقة
ملغاة	مجمدة	تحت المراجعة				
الختم			☐ ملزمة	مستوى الانفاذ	رقم الوثيقة :	
			☐ موصى بها			

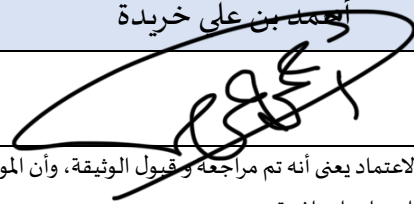
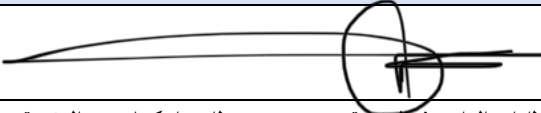
بيان إخلاء المسؤولية

هذا المستند ومحتوياته للاستخدام الداخلي فقط للجمعية، ويُعامل باعتباره مادة سرية. لا يجوز نسخ أي جزء من هذا المستند أو تخزينه في أي نظام أو في أي صورة، ولا يجوز إرساله بأي شكل عبر أي وسيلة - سواء إلكترونية أو ميكانيكية أو بالتصوير الضوئي أو التسجيل أو غير ذلك، دون موافقة كتابية مسبقة من الجهة المعنية في الجمعية. ومخالفة الفقرة السابقة تعرض أي شخص أو جهة للإجراءات القانونية المعمول بها طبقاً للقوانين المملكة العربية السعودية.

Doc. No.		رقم الوثيقة :	جمعية سميات للخدمات الاجتماعية سعادة
Issuing Date :	10 أبريل 2025م	تاريخ الاصدار :	
Issuing No.	02	رقم الاصدار :	
Next review :	10 أبريل 2026م	المراجعة القادمة	

الإعداد والمراجعة والتدقيق			
أعدھا: مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية		راجعھا: المدير التنفيذي	
جعفر بن علي آل شويخ		عبدالواحد بن محمد آل يوسف	
			

دققھا: مسؤول الالتزام
حسين بن محمد الراشد


الموافقة و الاعتماد			
و افق عليها: رئيس لجنة التخطيط والتطوير		اعتمدها: رئيس مجلس الإدارة	
أحمد بن علي خريدة		جلسة رقم (3-2025-25) بتاريخ 2025/04/13م الموافق 1446/10/14هـ	
		شوقي بن عبدالله المطرود	
			

التوقيع بالموافقة والاعتماد يعني أنه تم مراجعة وقبول الوثيقة، وأن الموقعين على علم بجميع المتطلبات الواردة في الوثيقة وسيضمنون مطابقتها. كما تعتبر الوثيقة سارية المفعول عند اعتمادها مباشرة.

مالك الوثيقة :	مجلس الإدارة
جهة الإصدار :	شؤون المجلس

Doc. No.		رقم الوثيقة :	جمعية سميات للخدمات الاجتماعية سعادة
Issuing Date :	10 أبريل 2025م	تاريخ الاصدار :	
Issuing No.	02	رقم الاصدار :	
Next review :	10 أبريل 2026م	المراجعة القادمة	

الفهرس

4	مسمى الوثيقة
4	سجل ادارة تحديثات الوثيقة
5	حوكمة الوثيقة
6	الغرض من الوثيقة
6	أولاً: المقدمة
6	ثانياً: النطاق
6	ثالثاً: إدارة الوثائق
7	1. الوثائق الرئيسية والرسمية
8	2. وثائق العمل المؤسسي (الاستراتيجية - التشغيلية - التطوير والمنهجيات)
9	3. الوثائق المتعلقة بالمستفيدين والعملاء (الداخليين والخارجيين)
9	4. الوثائق المالية
11	رابعاً : الاحتفاظ بالوثائق
11	خامساً : إتلاف الوثائق
13	وثائق ذات صلة
13	المراجع
14	ملحق (1): نموذج طلب إتلاف وثائق

Doc. No.		رقم الوثيقة :	جمعية سميات للخدمات الاجتماعية سعادة
Issuing Date :	10 أبريل 2025م	تاريخ الاصدار :	
Issuing No.	02	رقم الاصدار :	
Next review :	10 أبريل 2026م	المراجعة القادمة	

مسمى الوثيقة : سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها.

سجل إدارة تحديثات الوثيقة

- يجب وضع أي متغيرات تطرأ على هذه الوثيقة مؤرخة ومرتبة تسلسلياً
- يجب ادخال تاريخ اجراء التحديث إلى رقم التغيير في كل صفحة من صفحات الوثيقة
- تتولى الجهة المعنية بإدارة الوثائق التحقق من معرفة جميع ذوي العلاقة بالجمعية المعنيين بالتحديثات ورقم آخر إصدار من إصدارات الوثيقة وتاريخ بدء التطبيق.
- يجب تعبئة الجدول أدناه وتوقيعه في اجراء تحديثات على الوثيقة

الإصدار	التاريخ*	ملخص التغييرات	اسم المراجع	رقم الصفحة
02	2025 / 04 / 10م	تم عمل تغييرات جذرية في الوثيقة الصادرة بتاريخ 12 / 08 / 2017م تضمنت اضافة بنود مفصلة لضمان سلامة العمليات و الاجراءات الى جانب تعديل جهة مالك الوثيقة	عبدالواحد آل يوسف	

تتم مراجعة هذا السياسة الخاصة بالاحتفاظ بالوثائق وإتلافها وتحديثها وفق آخر اصدارات ونماذج وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية والمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي ونظام مكافحة غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب. و يبين أعلاه سجل الاضافات السياقية أو الحذف.

* التاريخ بالميلادي

Doc. No.		رقم الوثيقة :	جمعية سميات للخدمات الاجتماعية سعادة
Issuing Date :	10 أبريل 2025م	تاريخ الاصدار :	
Issuing No.	02	رقم الاصدار :	
Next review :	10 أبريل 2026م	المراجعة القادمة	

حوكمة الوثيقة

مالك الوثيقة :	مجلس الإدارة
مراجعة وتعديل وتغيير الوثيقة	1. يتم إعداد الوثيقة، أو تعديلها، وإصدارها، ونشرها، وحفظها وفقاً للمعايير والتوجهات طبقاً لمنهجية المعلومات الموثقة (إجراء ضبط وتطوير المعلومات الموثقة) المعتمد في الجمعية برقم S4-QA-PD-00001.01. 2. على المالك مراجعة الوثيقة بشكل سنوي على الأقل أو في حال استحداث تغييرات أو متطلبات تستوجب تعديل بند أو أكثر أيهما أقرب. 3. على المالك مشاركة تعديلات الوثيقة مع الجهات المعنية داخل الجمعية وفي المؤسسات التابعة لها للاطلاع والمراجعة والتغذية الراجعة لأغراض الموافقة والإعتماد. 4. تعتبر لجنة التخطيط والتطوير الجهة المسؤولة عن نشر الوثيقة للمعنيين وبحسب مستوى النشر المناسب لها.
الامتثال لبنود الوثيقة	1. يلتزم جميع الأطراف المعنيين بهذه الوثيقة بالمبادئ والالتزامات المدرجة في موثيق عملها . 2. المالك هو المسؤول عن مراقبة الامتثال لبنود هذه الوثيقة. 3. يتم مراجعة الالتزام ببند هذه الوثيقة من قبل المالك، ويتم رفع تقرير بالمخالفات لأحكامها وبندوها إلى مجلس الإدارة أو من يفوضه المجلس مع التوصيات لتصويب المخالفات.
استثناءات على بنود الوثيقة	يتم رفع طلب إلى المالك في حال وجود أسباب تتطلب مخالفة لبند من بنود الوثيقة أو أكثر مع توضيح المبررات بشكل تفصيلي، على أن يتم مراجعة الاستثناء كل ثلاث أشهر وتقييمه والتّظر فيما إذا كان هناك حاجة للاستثناء أو الرجوع عنه.

Doc. No.		رقم الوثيقة :	جمعية سميات للخدمات الاجتماعية سعادة
Issuing Date :	10 أبريل 2025م	تاريخ الاصدار :	
Issuing No.	02	رقم الاصدار :	
Next review :	10 أبريل 2026م	المراجعة القادمة	

الغرض من الوثيقة

تهدف هذه السياسة والتي تخص الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها إلى إدارة، وتنظيم، وحماية الوثائق والسجلات من التلف، وتصنيفها وحفظها بين 4-10 سنوات والوثائق التي تحتاج لحفظ دائم. كما تنظم طريقة وطلب الإتلاف حسب النماذج المعتمدة ونوع الوثائق والموافقات على إتلافها أو الاستمرار في حفظها.

أولاً: المقدمة:

هذه السياسة تقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

ثانياً: النطاق:

تستهدف هذه السياسة جميع من يعمل لصالح الجمعية من رئيس وأعضاء مجلس الإدارة والمدير التنفيذي والمساعدين ومدراء الإدارات ورؤساء الأقسام وكافة الموظفين حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة بمتابعة من المدير التنفيذي والمساعدين والمدراء في الجمعية.

ثالثاً: إدارة الوثائق:

1. تكون هذه الوثائق والسجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية والمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
2. تتوجه الجمعية إلى حفظ وأرشفة وثائقها بشكل رقمي ومواكبة الإمكانيات التقنية في ذلك.
3. يجب ختم الوثائق وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.
4. تحتفظ الجمعية بجميع الوثائق في الإدارات ذات الاختصاص، وهي مصنفة في أربعة أقسام يمكن سردها على النحو التالي:

Doc. No.		رقم الوثيقة :	جمعية سميات للخدمات الاجتماعية سعادة
Issuing Date :	10 أبريل 2025م	تاريخ الاصدار :	
Issuing No.	02	رقم الاصدار :	
Next review :	10 أبريل 2026م	المراجعة القادمة	

1. الوثائق الرئيسية والرسمية:						
م	نوع الوثيقة	مسؤولية الحفظ	مدة الحفظ	مكان الحفظ الإدارة / القسم	طريقة الحفظ	صلاحية الاطلاع
1	نظام الجمعيات الأهلية	المدير التنفيذي	دائم	مكتب المدير التنفيذي	ورقية . إلكترونية	جميع الموظفين
2	اللائحة التنفيذية لنظام الوزارة	المدير التنفيذي	دائم	مكتب المدير التنفيذي	ورقية . إلكترونية	جميع الموظفين
3	اللائحة الأساسية للجمعية	المدير التنفيذي	دائم	مكتب المدير التنفيذي	ورقية . إلكترونية	جميع الموظفين
4	اللوائح الداخلية	المدير التنفيذي	دائم	مكتب المدير التنفيذي	ورقية . إلكترونية	جميع الموظفين
5	تراخيص الجمعية	المدير التنفيذي	دائم	مكتب المدير التنفيذي	ورقية . إلكترونية	جميع الموظفين
6	سياسات الحوكمة	المدير التنفيذي	دائم	مكتب المدير التنفيذي	ورقية . إلكترونية	جميع الموظفين
7	الإقرار و الإفصاح	المدير التنفيذي	دائم	مكتب المدير التنفيذي	ورقية . إلكترونية	جميع الموظفين
8	سجل عضوية الجمعية العمومية	المدير التنفيذي	دائم	مكتب المدير التنفيذي	إلكترونية	اللجنة التحضيرية
9	سجل عضوية مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	دائم	مكتب المدير التنفيذي	إلكترونية	اللجنة التحضيرية
10	سجل اجتماعات الجمعية العمومية	المدير التنفيذي	دائم	مكتب المدير التنفيذي	ورقية . إلكترونية	اللجنة التحضيرية
11	سجل اجتماعات مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	دائم	مكتب المدير التنفيذي	ورقية . إلكترونية	اللجنة التحضيرية
12	سجل الصادر والوارد	المساعد الإداري في الشؤون الإدارية	دائم	مكتب المدير التنفيذي	ورقية . إلكترونية	اللجنة التحضيرية – الإدارة التنفيذية

Doc. No.		رقم الوثيقة :	جمعية سميات للخدمات الاجتماعية سعادة
Issuing Date :	10 أبريل 2025م	تاريخ الاصدار :	
Issuing No.	02	رقم الاصدار :	
Next review :	10 أبريل 2026م	المراجعة القادمة	

2. وثائق العمل المؤسسي (الاستراتيجية - التشغيلية - التطوير والمنهجيات):						
م	نوع الوثيقة	مسؤولية الحفظ	مدة الحفظ	مكان الحفظ الإدارة / القسم	طريقة الحفظ	صلاحية الاطلاع
1	وثيقة الاستراتيجية	مكتب الاستراتيجية والتميز	4 أعوام	مكتب الاستراتيجية والتميز	ورقية - الكترونية	جميع الموظفين
2	وثيقة مؤشرات الأداء	مكتب الاستراتيجية والتميز	4 أعوام	مكتب الاستراتيجية والتميز	ورقية - الكترونية	جميع الموظفين
3	قياس الأثر الاجتماعي	إدارة الجودة	4 أعوام	إدارة الجودة	ورقية - الكترونية	جميع الموظفين
4	تقارير الاستدامة	إدارة الجودة	4 أعوام	إدارة الجودة	ورقية - الكترونية	جميع الموظفين
5	الخطط الاستراتيجية	مكتب الاستراتيجية والتميز	4 أعوام	مكتب الاستراتيجية والتميز	ورقية - الكترونية	جميع الموظفين
6	الخطط التشغيلية	إدارة الجودة	4 أعوام	إدارة الجودة	ورقية - الكترونية	جميع الموظفين
7	وثائق البرامج النوعية	مكتب الاستراتيجية والتميز	4 أعوام	مكتب الاستراتيجية والتميز	ورقية - الكترونية	جميع الموظفين

Doc. No.		رقم الوثيقة :	جمعية سميات للخدمات الاجتماعية سعادة
Issuing Date :	10 أبريل 2025م	تاريخ الاصدار :	
Issuing No.	02	رقم الاصدار :	
Next review :	10 أبريل 2026م	المراجعة القادمة	

3. الوثائق المتعلقة بالمستفيدين والعملاء (الداخليين والخارجيين):						
م	نوع الوثيقة	مسؤولية الحفظ	مدة الحفظ	مكان الحفظ الإدارة / القسم	طريقة الحفظ	صلاحية الاطلاع
1	لوائح البرامج	إدارة البرامج	4 أعوام	إدارة البرامج	ورقية . إلكترونية	جميع الموظفين
2	لائحة التطوع	إدارة العمل التطوعي	4 أعوام	إدارة التطوع	ورقية . إلكترونية	جميع الموظفين
3	وثائق التدريب	إدارة التدريب	4 أعوام	إدارة التدريب	ورقية . إلكترونية	جميع الموظفين
4	سياسات الموارد البشرية	الشؤون الإدارية	4 أعوام	الشؤون الإدارية	ورقية . إلكترونية	جميع الموظفين
5	وثيقة التبرع	إدارة تنمية الموارد المالية	4 أعوام	إدارة تنمية الموارد المالية	ورقية . إلكترونية	أصحاب الاختصاص فقط
6	وثائق المستفيدين	إدارة خدمة المستفيدين	4 أعوام	إدارة خدمة المستفيدين	CRM	أصحاب الاختصاص فقط
7	نظام الحوافز و المكافآت	إدارة الشؤون الإدارية	4 أعوام	إدارة الشؤون الإدارية	ورقية . إلكترونية	أصحاب الاختصاص فقط

4. الوثائق المالية:						
م	نوع الوثيقة	مسؤولية الحفظ	مدة الحفظ	مكان الحفظ الإدارة / القسم	طريقة الحفظ	صلاحية الاطلاع
1	سجل الأصول الثابتة	الإدارة المالية	10 أعوام	الإدارة المالية	برنامج CRM	أصحاب الاختصاص فقط
2	سجل التبرعات العينية	الإدارة المالية	10 أعوام	الإدارة المالية	برنامج CRM	أصحاب الاختصاص فقط
3	سجل التبرعات النقدية	الإدارة المالية	10 أعوام	الإدارة المالية	برنامج CRM	أصحاب الاختصاص فقط
4	سجلات الموردين	الإدارة المالية	10 أعوام	الإدارة المالية	برنامج CRM	أصحاب الاختصاص فقط

Doc. No.		رقم الوثيقة :	جمعية سميات للخدمات الاجتماعية سعادة
Issuing Date :	10 أبريل 2025م	تاريخ الاصدار :	
Issuing No.	02	رقم الاصدار:	
Next review :	10 أبريل 2026م	المراجعة القادمة	

5	سجلات البنوك	الإدارة المالية	10 أعوام	الإدارة المالية	أصحاب الاختصاص فقط
6	سجل الأوقاف	الإدارة المالية	10 أعوام	الإدارة المالية	أصحاب الاختصاص فقط
7	سجل المخزون	الإدارة المالية	10 أعوام	الإدارة المالية	أصحاب الاختصاص فقط
8	سجل العهد	الإدارة المالية	10 أعوام	الإدارة المالية	أصحاب الاختصاص فقط
9	دفتر الأستاذ العام	الإدارة المالية	10 أعوام	الإدارة المالية	أصحاب الاختصاص فقط
10	دفتر حركة الصندوق	الإدارة المالية	10 أعوام	الإدارة المالية	أصحاب الاختصاص فقط

Doc. No.		رقم الوثيقة :	جمعية سميات للخدمات الاجتماعية سعادة
Issuing Date :	10 أبريل 2025م	تاريخ الاصدار :	
Issuing No.	02	رقم الاصدار :	
Next review :	10 أبريل 2026م	المراجعة القادمة	

رابعاً: الاحتفاظ بالوثائق:

1. تحتفظ الجمعية بالوثائق لديها حسب التالي :
 - الوثائق الرئيسية و الرسمية (حفظ دائم).
 - وثائق العمل المؤسسي "الاستراتيجية – التشغيلية – التطوير و المنهجيات" (حفظ 4 أعوام).
 - الوثائق المتعلقة بالمستفيدين و العملاء "الداخليين و الخارجيين" (حفظ 4 أعوام).
 - الوثائق المالية (حفظ 10 أعوام).
2. تم إعداد مصفوفة توضح نوع السجلات ومسؤولية الحفظ و مدته و مكانه والمسؤول عنه و صلاحية الاطلاع.
3. يتم الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند الظروف الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان و غيرها و كذلك لتوفير المساحات و لسرعة استعادة البيانات.
4. تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن عبر السيرفرات الصلبة و برنامج CRM و أداة SHARPOINT داخل مقر الجمعية.
5. يتم التعامل مع الوثائق عبر طلبها من المسؤول الإداري المباشر الذي يقوم بدوره بمخاطبة الجهة المعنية واستلام الوثيقة منه و التزامه بإعادتها له في وقت لا يتجاوز 3 أيام و التعهد عند استلامها بالحفاظ عليها من الضياع والتلف.
6. تحفظ الجمعية كافة الوثائق بطريقة منظمة يسهل الرجوع إليها لضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.
7. يتم تحديث الوثائق والسجلات عبر المسؤول التنفيذي المعني.

خامساً: إتلاف الوثائق:

1. يتم تكوين لجنة بمسمى (لجنة إتلاف الوثائق) مشكلة من:
 - المدير التنفيذي.
 - مدير إدارة الشؤون المالية أو من ينوب عنه.
 - مدير إدارة الشؤون الإدارية أو من ينوب عنه.
 - مدير الإدارة المعنية بالوثائق.
2. تقوم الإدارة المعنية بالوثائق بإصدار بيان بالوثائق المراد إتلافها (طلب إتلاف وثائق) يرفع للمدير التنفيذي.

Doc. No.		رقم الوثيقة :	جمعية سميات للخدمات الاجتماعية سعادة
Issuing Date :	10 أبريل 2025م	تاريخ الاصدار :	
Issuing No.	02	رقم الاصدار :	
Next review :	10 أبريل 2026م	المراجعة القادمة	

3. يتم إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي سيتم التخلص منها بعد التأكد من انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المدير التنفيذي للجمعية.
4. بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل الوثائق.
5. تعقد لجنة الوثائق اجتماعاً لدراسة طلبات الإتلاف المقدمة مرة في الشهر / إن وجد / ثم يعد محضراً رسمياً بإتلاف الوثائق يحتفظ به في مكتب المدير التنفيذي مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

Doc. No.		رقم الوثيقة :	جمعية سميات للخدمات الاجتماعية سعادة
Issuing Date :	10 أبريل 2025م	تاريخ الاصدار :	
Issuing No.	02	رقم الاصدار :	
Next review :	10 أبريل 2026م	المراجعة القادمة	

وثائق ذات صلة:

1. سياسة الوقاية من عمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب.
2. سياسة الاشتباه بعمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب.
3. آلية التدقيق لاختبار فاعلية كفاية السياسات والاجراءات والضوابط لمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب
4. قائمة المخاطر المتأصلة والكامنة ومخاطر تمويل الإرهاب.
5. الدليل الإجرائي للإبلاغ عن حالات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب.
6. سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات.
7. سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها.
8. سياسة الاستبدال والارجاع الخاصة بالتبرعات.
9. سياسة قواعد السلوك.
10. منهجية المعلومات الموثقة (إجراء ضبط وتنظيم الوثائق والسجلات)

المراجع:

1. اللائحة الأساسية لجمعية سميات للخدمات الاجتماعية.
2. اللائحة التنفيذية لنظام مكافحة غسل الأموال الصادرة بالقرار رقم (14525) بتاريخ 1439/2/19هـ الموافق 2017/11/8م.
3. نظام مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله 1439هـ الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/21) وتاريخ 1439/2/12هـ
4. اللائحة التنفيذية لنظام مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله الصادر بالقرار رقم (228) وتاريخ 1440/5/2هـ

Doc. No.		رقم الوثيقة :	جمعية سميات للخدمات الاجتماعية سعادة
Issuing Date :	10 أبريل 2025م	تاريخ الاصدار :	
Issuing No.	02	رقم الاصدار :	
Next review :	10 أبريل 2026م	المراجعة القادمة	

ملحق (1): نموذج طلب إتلاف وثائق:

الإدارة	اليوم	التاريخ	
---------	-------	---------	--

المحترم

سعادة/ المدير التنفيذي

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

بناء على سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها فإننا نعرض لسعادتكم بيان بالوثائق التي انتهت صلاحيتها:

وهي:

م	اسم الوثيقة	مدة حفظها	تاريخ صدورها	تم نسخها إلكترونياً	ملاحظات

و تقبلوا فائق التحية و التقدير ..

مدير إدارة

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: 2025/ /