


SBWA-BD-PP-011	رمز الوثيقة:	 الجمعية السعودية لسيدات الأعمال SAUDI BUSINESS WOMEN ASSOCIATION
سياسة حفظ وإتلاف الوثائق	اسم الوثيقة:	
2021/02/25	تاريخ التفعيل:	
2024/11/01	تاريخ المراجعة 1:	
تاريخ المراجعة 2:		

1. الغرض من اللائحة:

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


2. تعريفات:

- 2.1. المركز: المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
- 2.2. الجمعية: جمعية سيدات الأعمال وتمكين المنشآت النسائية ويشار لها بـ (سبوا)..
- 2.3. الجمعية العمومية: الجمعية العمومية للجمعية، وتتكون من الأعضاء المحددين وفقاً لما هو منصوص عليه باللائحة الأساسية للجمعية.
- 2.4. المجلس: مجلس إدارة جمعية سيدات الأعمال وتمكين المنشآت النسائية
- 2.5. المدير التنفيذي: المدير التنفيذي للجمعية
- 2.6. الوثائق: وتمثل كل ما يوثق تأسيس الجمعية واعمالها وتمويلها ومساندتها خلال عملها.
- 2.7. إتلاف الوثائق: هو عملية التخلص من الوثائق عديمة القيمة بناءً على متطلبات القانون وخطة الحفظ والإتلاف

3. السياسة:

3.1. إدارة الوثائق

- 3.1.1. يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية، وتشمل الآتي:
 - 3.1.1.1. اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى
 - 3.1.1.2. سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه
 - 3.1.1.3. سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب
 - 3.1.1.4. سجل اجتماعات الجمعية العمومية
 - 3.1.1.5. سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة
 - 3.1.1.6. السجلات المالية والبنكية والعهد
 - 3.1.1.7. سجل الممتلكات والأصول
 - 3.1.1.8. ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات
 - 3.1.1.9. سجل المكاتبات والرسائل
 - 3.1.1.10. سجل الزيارات
 - 3.1.1.11. سجل التبرعات
- 3.1.2. 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.

SBWA-BD-PP-011	رمز الوثيقة:	 الجمعية السعودية لسيدات الأعمال SAUDI BUSINESS WOMEN ASSOCIATION
سياسة حفظ وإتلاف الوثائق	اسم الوثيقة:	
2021/02/25	تاريخ التفعيل:	
2024/11/01	تاريخ المراجعة 1:	
	تاريخ المراجعة 2:	

3.2. الاحتفاظ بالوثائق

3.2.1 يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:

3.2.1.1 حفظ دائم

3.2.1.2 حفظ لمدة ٤ سنوات

3.2.1.3 حفظ لمدة ١٠ سنوات

3.2.2 يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.

3.2.3 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 ولسرعة

استعادة البيانات

3.2.4 يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها

3.2.5 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.

3.2.6 يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع

في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

3.3. نموذج الاحتفاظ بالوثائق الرسمية للجمعية

الإدارة المختصة	عنوان السجل / الوثيقة	مدة الحفظ
الإدارة التنفيذية	اللائحة الأساسية للجمعية	حفظ دائم
	سجل اجتماعات الجمعية العمومية	١٠ سنوات
	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة	١٠ سنوات
	الخطة الاستراتيجية والتشغيلية	١٠ سنوات
	خطابات الدعم المالي	٤ سنوات
	التعاميم الإدارية	٤ سنوات
	التقارير السنوية	حفظ دائم
العلاقات العامة والإعلام	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية	١٠ سنوات
	سجل العضوية في مجلس الإدارة	٤ سنوات
البحث الاجتماعي	سجلات المستفيدين	١٠ سنوات
الإدارة المالية	السجلات المالية والبنكية والعهد	٥ سنوات
	سجل الممتلكات والأصول	حفظ دائم
	سجل المخاطبات والرسائل المالية	٦ سنوات
	سجل التبرعات	١٠ سنوات
	ملف حفظ الفواتير والابصالات	٥ سنوات

SBWA-BD-PP-011	رمز الوثيقة:
سياسة حفظ وإتلاف الوثائق	اسم الوثيقة:
2021/02/25	تاريخ التفعيل:
2024/11/01	تاريخ المراجعة 1:
تاريخ المراجعة 2:	

١٠ سنوات	تقارير المحاسب القانوني السنوية	
حفظ دائم	اللائحة الأساسية للجمعية	الإدارة التنفيذية

4. الإجراءات:

- 4.1. لإتلاف الوثائق يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
- 4.2. يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المدير التنفيذي ومجلس الإدارة.
- 4.3. بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- 4.4. تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

5. المسؤوليات:

- 5.1. تقع مسؤولية تنفيذ هذه السياسة على:
 - 5.1.1. المدير التنفيذي
 - 5.1.2. مجلس الإدارة

6. المرجع:

- 6.1. دليل أنظمة ولوائح الوثائق والمحفوظات- المركز الوطني للوثائق والمحفوظات

7. ملحق:

- 7.1. نموذج إتلاف الوثائق - SBWA-BD-F-09

اعتماد اللائحة		
إعداد/ مراجعة	توصية	اعتماد
لجنة الشؤون الإدارية	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
تم الإعداد والمراجعة بناء على محضر اجتماع اللجنة رقم (AAC-24-) 3) وتاريخ 2024/10/29م	تم التوصية بناء على محضر اجتماع رقم (BD-1-24-16) وتاريخ 2023/11/02م	تم الاعتماد بناء على محضر الاجتماع المؤرخ في 2023/11/02م