

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



جمعية التنمية الأهلية بالعمائر

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني للقطاع غير الربحي
تصريح رقم / 4158

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

لجمعية التنمية الاجتماعية الاهلية بالعمائر



مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص :-

(1) رؤساء الأقسام .

(2) إدارة الجمعية .

(3) المسؤولين التنفيذيين

حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

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 الادارة 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 والعهد .
- سجل الممتلكات والأصول .
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات .
- سجل المكاتبات والرسائل .
- سجل الزيارات .
- سجل التبرعات .

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.

الاحتفاظ بالوثائق

- تم تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لدى الجمعية
- وتم تقسمها إلى التقسيمات التالية:



جمعية التنمية الأهلية بالعمائر

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

○ حفظ لمدة 10 سنوات .

○ حفظ دائم .

- اللائحة المرفقة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة 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 الأرشفة وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشفة وتهيئته ونظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

إتلاف الوثائق

- تم تكليف المدير التنفيذي مسئولاً عن حفظ وإتلاف السجلات .
- على مسئول إتلاف السجلات والوثائق إعداد محضر بما يتم إتلافه تحديد طريقة إتلاف الوثائق بالحرق أو الدفن واتخاذ كافة التدابير والاحتياطات اللازمة للتأكد من إتلاف الوثائق إتلافاً تاماً وعدم حصول ضرر على الممتلكات العامة والخاصة وأن يحدد مكان الإتلاف ووقته ويبلغ بذلك لجنة إتلاف الوثائق وأن تحضر اللجنة عملية الإتلاف ويزود مجلس إدارة الجمعية بتقرير مفصل عن ذلك .

بيان بأسماء السجلات ومدة الاحتفاظ بكل سجل

م	السجلات	مدة الاحتفاظ بها في الجمعية
1	النظام الأساسي للجمعية	حفظ دائم
2	جميع اللوائح التنظيمية	حفظ دائم
3	سجل الممتلكات والأصول	حفظ دائم
4	سجل الزيارات	حفظ دائم
5	سجل التأمينات الاجتماعية	حفظ دائم
6	شهادة تسجيل الجمعية	حفظ دائم
7	التعاميم المستديمة	حفظ دائم
8	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية	حفظ دائم
9	سجل اجتماعات مجلس الإدارة وقرارات المجلس	حفظ دائم

الصفحة 3 من 4



جمعية التنمية الأهلية بالعمائر

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

10	تقارير المحاسب القانوني السنوية	حفظ دائم
11	محاضر اجتماعات الجمعية العمومية	حفظ دائم
12	السجلات المالية والبنكية والعهد	حفظ دائم
13	سجل التبرعات	عشر سنوات
14	السندات المالية (القبض الصرف)	عشر سنوات
15	سجل المكاتبات والرسائل	عشر سنوات
16	ملف حفظ الفواتير والإيصالات	عشر سنوات

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (5) في دورته (1) هذه السياسة في يوم الخميس بتاريخ 1443/12/29هـ وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات قواعد السلوك الموضوعة سابقا.

م	الاسم	المنصب	التوقيع
١.	فرحان محمد ناصر	نائب رئيس المجلس	
٢.	ذيب ناصر فجحان	المشرف المالي	
٣.	متعب سعد فجحان	عضو المجلس	
٤.	غانم محمد جخدب المشعل	عضو المجلس	
٥.	سلطان عبدالله فجحان	عضو المجلس	
٦.	جاسر عايض زبدان	عضو المجلس	
٧.	محمد عايض فجحان	المدير التنفيذي	

محمد عبدالله فجحان

رئيس المجلس

