

الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....



المملكة العربية السعودية

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

رخصة رقم 4723

# سياسة الاحتفاظ بالوثائق

## وإنلافها

الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....



المملكة العربية السعودية  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
رخصة رقم 4723

## 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 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 وزارة العمل والتنمية الاجتماعية. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسئول عن ذلك.

الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....



المملكة العربية السعودية

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

رخصة رقم 4723

### الاحتفاظ بالوثائق

- تم تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لدى الجمعية
- . وتم تقسيمها إلى التصنيفات التالية:
  - 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 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 شاكلها
- 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 منتظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف.

### إتلاف الوثائق

- تم تكليف المدير التنفيذي مسؤولاً 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 الازمة 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 .

الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....



المملكة العربية السعودية  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
رخصة رقم 4723

بيان بأسماء السجلات ومدة الاحتفاظ بكل سجل

مدة الاحتفاظ بها في الجمعية	السجلات	م
حفظ دائم	اللائحة الأساسية للجمعية	1
حفظ دائم	جميع اللواح التنظيمية	2
حفظ دائم	سجل الممتلكات والأصول	3
حفظ دائم	سجل الزيارات	4
حفظ دائم	سجل التأمينات الاجتماعية	5
حفظ دائم	شهادة تسجيل الجمعية	6
حفظ دائم	التعاميم المستديمة	7
حفظ دائم	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية	8
حفظ دائم	سجل اجتماعات مجلس الإدارة وقرارات المجلس	9
حفظ دائم	تقارير المحاسب القانوني السنوية	10
حفظ دائم	محاضر اجتماعات الجمعية العمومية	11
حفظ دائم	السجلات المالية والبنكية والعقود	12
عشر سنوات	سجل التبرعات	13
عشر سنوات	السنادات المالية (القبض الصرف)	14
عشر سنوات	سجل المكاتب والرسائل	15
عشر سنوات	ملف حفظ الفواتير والإيصالات	16

الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....



جمعية الدعاوة والإرشاد  
وتنمية المجالات بمحافظة الأموات

المملكة العربية السعودية  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
رخصة رقم 4723

### الاعتماد

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (1) لسنة 2024م في دورته (1) هذه السياسة في يوم السبت بتاريخ 6-1-2024م وتحل محل جميع السياسات واللوائح الموضوعة سابقاً.

الاسم	المنصب	التوقيع	م
مبarak علي محي القحطاني	نائب رئيس مجلس الإدارة		.1
دشن هادي عايش ال درع	عضو مجلس إدارة		.2
محمد هادي صالح القحطاني	عضو مجلس إدارة		.3
جسن مسفر قبلان القحطاني	عضو مجلس إدارة		.4
محمد غيدان شائع القحطاني	عضو مجلس إدارة		.5
حمد غيدان شائع القحطاني	عضو مجلس إدارة		.6

رئيس مجلس الإدارة

حسن وعل حسن المعني

