



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية التنمية الأهلية بالشملي
ترخيص رقم (٤٤١٥)

الرقم :
التاريخ :
المطلوبات :

سياسة

الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

بسم الله الرحمن الرحيم

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 رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق

تحتفظ الجمعية بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية، وتشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى تحفظ في مكتب المدير العام
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحا به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / الترقية) ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب). تحفظ في مكتب المدير العام
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحا من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامهم. (تحفظ في إدارة العضوية)
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية. (تحفظ في مكتب المدير العام)
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة. (تحفظ في مكتب المدير العام)
- السجلات المالية والبنكية والعهد. (تحفظ في الإدارة المالية)
- سجل الممتلكات والأصول. (تحفظ في الإدارة المالية)

- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات. (تحفظ في الإدارة المالية)

- سجل المكاتبات والرسائل. (تحفظ في إدارة الخدمات الإدارية)

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية، ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ.

الاحتفاظ بالوثائق

- يتم حفظ الوثائق والمستندات كالتالي:

- (١) حفظ دائم (الوثائق الرسمية والرئيسية)

- (٢) حفظ لمدة لا تقل عن ٥ سنوات (الوثائق المالية)

- (٣) حفظ لمدة ٥ سنوات (الوثائق الإدارية)

- 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.

- تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.

- تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو

التلف.

إتلاف الوثائق

- يكون الشخص المسؤول عن هذه السياسة مدير الشؤون المالية.
- إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها مدير عام الجمعية.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية التنمية الأهلية بالشملي
ترخيص رقم (٤٤١٥)

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها في جمعية التنمية الأهلية في
محافظة الشملي في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته الرابعة المنعقدة يوم الثلاثاء

بتاريخ ١٤٤٤/٠٦/١٧ هـ الموافق لـ ٢٠٢٣/٠١/١٠ م

