



سياسة حفظ الوثائق وإتلافها

جمعية التنمية الأهلية لأحياء المصيف والمروج والتعاون

١٤٤٤هـ - ٢٠٢٣م

مقدمة:

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على جمعية التنمية الأهلية لأحياء المصيف المروج التعاون اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية .

٠١ النطاق:

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص المشرف العام والمدير التنفيذي ورؤساء أقسام أو إدارات الجمعية وموظفيها وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة .

٠٢ إدارة الوثائق:

تحتفظ الجمعية بجميع الوثائق على النحو التالي:

أولاً : الوثائق الرسمية والرئيسية (تحفظ لدى الخدمات المساندة) وتشمل التالي:

- أ . السياسات واللوائح المنظمة لعمل الجمعية وما يتعلق بها (سجل تأسيس الجمعية - النظام الأساسي - الدليل الإداري - تعاميم وزارية - سياسات الجمعية) .
- ب . ملف العضوية (الجمعية العمومية - مجلس الإدارة - اللجان الفرعية) .
- ج . ملف الاجتماعات (الجمعية العمومية - مجلس الإدارة - اللجان الفرعية) .
- د . ملف المكاتبات والرسائل الصادر (الداخلي - الخارجي) ، الوارد (الداخلي - الخارجي) .
- هـ . العقود وتشمل الاتفاقيات والشراكات (تحتفظ الجمعية بالعقود والوثائق لمدة خمس سنوات بعد انتهائها، وتحتفظ ببقية السجلات لمدة سنة بعد انتهائها) .

ثانياً : الوثائق المالية (تحفظ في الإدارة المالية) وتشمل التالي:

- أ . السجلات المالية (المعاملات البنكية - الايصالات - سندات الصرف والقبض - الفواتير - العهد النقدي - التبرعات) .



- ب. سجل الممتلكات والأصول .
- ج. الرواتب والشيكات .
- د. سجل الاشتراكات .
- هـ. سجل رسوم العضوية .
- و. سجل التبرعات النقدية .
- ز. سجل التبرعات العينية .
- ح. سجل جرد المستودعات .
- ط. سجل العهد الدائمة والمؤقتة .
- ي. سجل التعاقدات .
- ك. سجل تفاصيل التبرعات والهبات والمنح .
- ل. سجل المصروفات .
- م. سجل البيانات المالية للبرامج والأنشطة .
- ن. دفاتر اليوميات والأستاذ والصناديق .
- س. دفتر حركة البنوك .
- ع. حافظة الشيكات .
- ف. التقارير المالية .
- ص. كشوفات البنوك .
- ق. تقارير المحاسب القانوني .

ثالثاً : وثائق الإجراءات الإدارية والموارد البشرية تحفظ بشكل أساسي في إدارة الخدمات المساندة ونسخ في كل

إدارة بما يخصها وتشمل التالي:

- أ. التعاميم والقرارات الإدارية .
- ب. وثائق الموارد البشرية (موظفين - متطوعين) .
- ج. أدلة الإجراءات والنماذج الإدارية .



- د الخطة التشغيلية وتقارير مؤشرات الأداء .
- هـ . تستبدل بالتقارير السنوية للجمعية .
- و . وثائق المشاريع النوعية .
- ز . إصدارات ومطبوعات الجمعية .

رابعاً: وثائق المستفيدين من خدمات الجمعية والداعمين لها وتحفظ في إدارة الخدمات المساندة ونسخ في كل إدارة معنية مع مراعات خصوصية وسرية الداعمين والمستفيدين وتشمل التالي:

- أ . سجلات الداعمين .
- ب . سجلات ووثائق المستفيدين .
- ١ . سياسة الاحتفاظ بالوثائق:

يتم حفظ الوثائق والمستندات في الجمعية حسب التقسيمات التالية:

- أ . الوثائق الرسمية والرئيسية ووثائق إثبات الحقوق والواجبات على الجمعية وتجاهها والوثائق التي تؤرخ لنشاط الجمعية وتطويرها تحفظ بشكل دائم ولا تتلف .
- ب . الوثائق المالية التي لا تنطبق عليها الفقرة أعلاه تحفظ لمدة (١٠) سنوات .
- ج . وثائق الإجراءات الإدارية تحفظ لمدة (٤) سنوات إلا ما استمر العمل عليها .
- د . وثائق المستفيدين تحفظ لمدة (٤) سنوات .

- هـ . يؤخذ نسخ الكترونية من أصل وصورة احتياط لجميع الوثائق وتحفظ بشكل دائم ولا تتلف، ما لم يتم تعديل السياسة مستقبلاً .
- ٢ . سياسة اتلاف الوثائق:

يتولى مدير الخدمات المساندة مسؤولية تطبيق هذه السياسة حسب التالي:

- أ . تشكل لجنة لإتلاف الوثائق مكونة من (مدير الخدمات المساندة - مدير الإدارة مقدمة طلب الاتلاف) لدراسة طلب الإتلاف والتأكد من مطابقته لهذه السياسة واتخاذ القرار الازم ويعتمد المدير التنفيذي تشكيلها .



- ب، يعد محضر إتلاف (ملحق) بالوثائق المراد إتلافها ويعتمد من اللجنة ويحفظ أصل المحضر في مكتب المدير التنفيذي وصور لإدارة الخدمات المساندة والإدارة المعنية .
- ج، يتم اتلاف الوثائق بطريق آمنة صديقة للبيئة تكفل سرية وثائق الجمعية وعدم العبث بها .
- د، يعد سجل خاص بالوثائق المتلفة يوضح مدة حفظها وسبب الإتلاف ويحفظ .



محضر إتلاف

محضر اتلاف رقم (.....) وتاريخ:/...../..... ١٤.....هـ الموافق/...../..... ٢٠.....م
تم التأكد من أن الوثائق المدرجة في طلب الاتلاف رقم (.....) وتاريخ:/...../..... ١٤.....هـ
الموافق/...../..... ٢٠.....م قد انتهت مدة حفظها وتمت أرشفتها إلكترونياً ولا يمثل إتلافها ضياعاً لحقوق
الجمعية أو حقوق الغير أو مخالفة لسياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها المعتمدة لدى الجمعية وأن جميع
البيانات في طلب الإتلاف كاملة وصحيحة وتمت مطابقتها على الوثائق المراد إتلافها وقد بلغت (.....)
وثيقة .

وتم استثناء الوثائق التالية من الاتلاف واعادتها للحفظ للأسباب المبينة ادناه:

سبب الاستثناء

الوثيقة المستثناة

مدير (.....)

مدير الخدمات المساندة

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة حفظ الوثائق وإتلافها بجمعية التنمية الاجتماعية لأهلية لأحياء
المصيف والمروج والتعاون في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته (الرابعة) المنعقد بتاريخ

١٥/٠٨/١٤٤٤هـ الموافق ٠٧/٠٣/٢٠٢٣م .

