

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المملكة العربية السعودية  
الجمعية الخيرية في محافظة القوية

مسجلة برقم ١٠٠

الرقم :  
التاريخ :  
المرفقات :

# سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بالجمعية الخيرية بالقوية



محافظة القوية : ١١٩٧١ ص. ب ٤٢ - هاتف: ٠١/٦٥٢٠٧٠٤ - ٠١/٦٥٢٢١٤٢ - فاكس: ٠١/٦٥٢٠٧٢١

قسم الولايم : هاتف : ٠١/ ٦٥٢٠٨٥٤ - ٠٥٠٣٤٢٠٧٠٤ حسابات الجمعية بمصرف الراجحي (٣/٣٦٣٠ تبرعات) - (١/٣٦٣١ زكاة) (فرع ١٤٧)



الرقم :  
التاريخ :  
المرفقات :

## 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 :-

( ١ ) رؤساء الأقسام .

( ٢ ) إدارة الجمعية .

( ٣ ) 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 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.





الرقم :  
التاريخ :  
المرفقات :

## الاحتفاظ بالوثائق

- تم تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لدى الجمعية
- وتم تقسمها إلى التقسيمات التالية:
  - حفظ لمدة ٤ سنوات.
  - حفظ لمدة ١٠ سنوات.
  - حفظ دائم.
- لائحة المرفقة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- 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 وسرعة 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 الأرشيف وإعادةها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف 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 تكوين لجنة تحديد الوثائق المعدة للإتلاف وإتلافها وهم:

م	الاسم	عمله في الجمعية	عمله في اللجنة	التوقيع
١	سعود بن محمد اللهيبي	المشرف المالي	رئيس اللجنة	
٢	محمد بن إبراهيم الرحمة	المحاسب	عضو	
٣	عبدالرحمن بن عبدالله الجناحي	الخدمات الاجتماعية	عضو	

- تم تعيين المدير التنفيذي / **عبدالرحمن بن عبدالله الجناحي** مسئولاً عن حفظ وإتلاف السجلات .





الرقم :  
التاريخ :  
المرفقات :

على مسئول اتلاف السجلات والوثائق إعداد محضر بما يتم اتلافه تحديد طريقة اتلاف الوثائق بالحرق أو الدفن واتخاذ كافة التدابير والاحتياطات اللازمة للتأكد من اتلاف الوثائق اتلافاً تاماً وعدم حصول ضرر على الممتلكات العامة والخاصة وأن يحدد مكان الإتلاف ووقته ويبلغ بذلك لجنة اتلاف الوثائق وأن تحضر اللجنة عملية الإتلاف ويزود مجلس إدارة الجمعية بتقرير مفصل عن ذلك.

## بيان بأسماء السجلات ومدة الاحتفاظ بكل سجل

م	السجلات
١	النظام الأساسي للجمعية
٢	جميع اللوائح التنظيمية
٣	سجل الممتلكات والأصول
٤	سجل الزيارات
٥	سجل التأمينات الاجتماعية
٦	شهادة تسجيل الجمعية
٧	التعاميم المستديمة
٨	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية
٩	سجل اجتماعات مجلس الإدارة وقرارات المجلس
١٠	تقارير المحاسب القانوني السنوية
١١	محاضر اجتماعات الجمعية العمومية
١٢	السجلات المالية والبنكية والعهد

## السجلات التي يحتفظ بها لمدة عشر سنوات

م	السجلات
١	سجل التبرعات
٢	السندات المالية (التبض و الصرف)
٣	سجل المكاتبات والرسائل
٤	مئف حفظ الفواتير والإيصالات





الرقم : .....

التاريخ : .....

المرفقات : .....

## السجلات التي يحتفظ بها لمدة أربع سنوات

م	السجلات
١	طلبات المساعدات التي لم يعمل عليها اجراء
٢	التقارير ربع السنوية التي تنتهي صلاحيتها بالتقرير النهائي للسنة الميلادية
٣	التعاميم الإدارية التي ينتهي مضمونها خلال السنتين الأولى أو يصدر تعاميم تلغيها

=====

قام بإعداد هذه السياسة كل من :-

م	الاسم	عمله	التوقيع
١	عبدالرحمن بن عبدالله الجناحي	رئيس اللجنة	
٢	ناصر بن محمد بن قميش	عضو	
٣	محمد بن إبراهيم الرحمة	عضو	

