

الرقم :  
التاريخ : / / ١٤  
المرفقات :

جمعية الشرافاء  
AlSharafa Civil Social Development Committee  
جمعية التنمية الأهلية بالشرافاء



المملكة العربية السعودية  
جمعية التنمية الأهلية بالشرافاء  
مسجلة برقم ٤٤٧٦ بتاريخ ١٢ / ١٠ / ١٤٤٣ هـ  
إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي

## سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

الرقم :  
التاريخ : ١٤ / / هـ  
المرفقات :

جمعية الشرافاء  
AlSharafa Civil Social Development Committee  
جمعية التنمية الأهلية بالشرافاء



المملكة العربية السعودية  
جمعية التنمية الأهلية بالشرافاء  
مسجلة برقم ٤٤٧٦ بتاريخ ١٢ / ١٠ / ١٤٤٣ هـ  
إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي

## مقدمة :

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية إتباعها 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 :

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 بتاريخ 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 :

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:
  - حفظ دائم
  - حفظ لمدة ٤ سنوات
  - حفظ لمدة ١٠ سنوات
- يجب إعداد لائحة 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 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 الأرشيف وإعادتها 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 :

- يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
- 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.

الرقم :  
التاريخ : / / ١٤  
المرفقات :

جمعية الشرافاء  
AlSharafa Civil Social Development Committee  
جمعية التنمية الأهلية بالشرافاء



المملكة العربية السعودية  
جمعية التنمية الأهلية بالشرافاء  
مسجلة برقم ٤٤٧٦ بتاريخ ١٢ / ١٠ / ١٤٤٣ هـ  
إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي

الاعتماد :

اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها  
من قبل أعضاء مجلس إدارة جمعية التنمية الأهلية بالشرافاء:

م	الاسم رباعي	المنصب	التوقيع
١	جمعان عبد الله آل حسين	الرئيس	
٢	عبد الله فهاد عبد الله الدوسري	نائب الرئيس	
٣	أحمد عبد الله سعد آل غلفيص	المشرف المالي	
٤	بريك محمد بريك آل بريك	عضو	
٥	أحمد مسفر عبد الله الحقباني	عضو	
٦	جمعان فهد محمد العثيثر	عضو	
٧	سعيد محمد ابراهيم اللواماء	عضو	
٨	سعد غلفيص سعد آل غلفيص	عضو	
٩	فهاد مبارك فرحان الضحيان	عضو	
١٠	عبد الله فالح ناصر الشرافاء	عضو	
١١	بدر محمد سيف الخريص	عضو	متوفي

