



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

لجمعية الطفل بمحافظة القنفذة
إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
رقم الترخيص (05005)
الإصدار الثاني - 2024



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

جدول المحتويات

3	.....	مقدمة
3	.....	الوثيقة
3	.....	النطاق
3	.....	إدارة الوثائق
4	.....	الاحتفاظ بالوثائق
4	.....	إتلاف الوثائق
4	.....	اعتماد مجلس الإدارة

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

المادة الأولى: مقدمة

هذا السياسة تقدم الإرشادات التي على جمعية الطفل بمحافظة القنفذة اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بجمعية الطفل بمحافظة القنفذة.

المادة الثانية: الوثيقة:

أي مادة تحتوي على معلومات سواء كانت ورقيةً أو إلكترونيةً والتي أنشئت أثناء تأدية أي عمل لصالح جمعية نافع للأعمال التطوعية.

المادة الثالثة: النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح جمعية الطفل بمحافظة القنفذة وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

المادة الرابعة: إدارة الوثائق

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية، وتشمل الآتي:

1. سياسة إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق.
2. اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
3. سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامهم.
4. سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب.
5. سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
6. سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
7. السجلات المالية والبنكية والعهد.
8. سجل الممتلكات والأصول.
9. ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
10. سجل المكاتبات والرسائل.
11. سجل الزيارات.
12. سجل التبرعات.

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

المادة الخامسة: الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها، وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:
 1. حفظ دائم ك (وثائق أصول وممتلكات الجمعية – الصكوك – سجلات المتبرعين)
 2. حفظ لمدة 5 سنوات ك (المكاتبات والمراسلات – العقود والشركات – اللوائح الداخلية)
 3. حفظ لمدة 10 سنوات ك (المحاضر - السجلات الإدارية – اهلاك العهد
- يجب 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 وتسريع 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 جمعية حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

المادة السادسة: 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 محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

المادة السابعة: اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بجمعية الطفل بمحافظة القنفذة في اجتماع مجلس الإدارة الثالث المنعقد بتاريخ 18/06/1445هـ.