

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

المادة (1)

تمهيد

تقدم هذه السياسة الإرشادات التي تتبعها جمعية اجتياز بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

المادة (2)

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 انضمامهم.
- 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.

على أن تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج يُصدرها المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

المادة (3)

الاحتفاظ بالوثائق

تحتفظ الجمعية بالوثائق لديها حسب التقسيم الآتي:

م	نوع الوثيقة	مدة الحفظ
1	الوثائق الرئيسية والرسمية وتشمل اللوائح والسياسات	حفظ دائم
2	وثائق العمل المؤسسي	حفظ 4 أعوام
3	الوثائق المتعلقة بالمستفيدين والعملاء الداخليين والخارجيين	حفظ 4 أعوام
4	الوثائق المالية	حفظ 10 أعوام





- يتم إعداد قائمة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- 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 ولسرعة استعادة البيانات.
- يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفترات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
- يتم التعامل مع الوثائق حين طلبها بمخاطبة الإدارة المختصة بالوثيقة عبر المسؤول الإداري المباشر، واستلام الوثيقة والالتزام بالمحافظة عليها من التلف والضياع وإعادتها خلال ثلاثة أيام من استلامها.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف.
- وفي الجدول الآتي قائمة بالوثائق التي تحتفظ بها الجمعية مع تحديد مدة الحفظ والإدارة المختصة:

مدة الحفظ	عنوان السجل / الوثيقة	الإدارة المختصة
حفظ دائم	اللائحة الأساسية للجمعية	الإدارة التنفيذية
١٠ سنوات	سجل اجتماعات الجمعية العمومية	
١٠ سنوات	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة	
4 سنوات	الخطة الاستراتيجية والتشغيلية	
٤ سنوات	خطابات الدعم المالي	
٤ سنوات	التعاميم الإدارية	
حفظ دائم	التقارير السنوية	
١٠ سنوات	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية	العلاقات العامة والإعلام
حفظ دائم	سجل العضوية في مجلس الإدارة	
١٠ سنوات	سجلات المستفيدين	البحث الاجتماعي
10 سنوات	السجلات المالية والبنكية والعهد	الإدارة المالية
حفظ دائم	سجل الممتلكات والأصول	
10 سنوات	سجل المخاطبات والرسائل المالية	
١٠ سنوات	سجل التبرعات	
10 سنوات	ملف حفظ الفواتير والايصالات	
١٠ سنوات	تقارير المحاسب القانوني السنوية	

المادة (4)

إتلاف الوثائق

- يتم تشكيل لجنة لإتلاف الوثائق مكونة من المدير التنفيذي ومدير الإدارة المعنية وموظف يتم اختياره من قبل المدير التنفيذي.
- يتم إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي سيتم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المدير التنفيذي ومدير الإدارة المعنية.
- 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.



الرقم :
التاريخ :/...../.....
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية اجتياز التعليمية
مسجلة برقم (1000583700)

تمت المصادقة على هذه اللائحة واعتمادها في اجتماع مجلس إدارة الجمعية الأول لعام 2025
بتاريخ 2025/05/18

رئيس مجلس الإدارة

أ. سلطان بن علي القحطاني

