



وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية
المملكة العربية السعودية

رؤية VISION
2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

قُدْوَة
جمعية رعاية الأيتام بالجوف
Orphan Care Association in Al-Jouf
Q U D W A



سياسة حفظ
وإتلاف الوثائق الخاصة

شوال ١٤٤١هـ

المحتويات

٣	١ . مقدمة
٣	٢ . النطاق
٣	٣ . إدارة الوثائق
٤	٤ . الاحتفاظ بالوثائق
٤	٥ . إتلاف الوثائق

مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة و حفظ و إتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية و بالأخص المدير التنفيذي والسكرتير والمحاسب حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق و متابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق :

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق بمقر جمعية رعاية الأيتام بالجوف (قدوة)، و تشمل الآتي:

● اللائحة الأساسية للجمعية و أي لوائح نظامية أو سياسات أقرتها الوزارة أو مجلس الإدارة.

● سجل العضوية و الاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء و تاريخ انضمامه وتاريخ الانتهاء والسبب .

● سجل اجتماعات الجمعية العمومية

● سجل اجتماعات و قرارات مجلس الإدارة

● السجلات المالية و البنكية و العهد

● سجل الممتلكات و الأصول

● ملفات لحفظ كافة الفواتير و الإيصالات

● سجل المكاتبات و الرسائل

● سجل الزيارات

● ملف التقارير الدورية المقدمة لمجلس الإدارة .

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية والاجتماعية.

الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها حسب التقسيمات التالية:
 - حفظ دائم مثل شهادة التسجيل والقرار الوزاري واللائحة وسجل الجمعية العمومية ومحاضر مجلس الإدارة .
 - حفظ لمدة ١٠ سنوات مثل الملفات الإدارية والمالية .
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق و لضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

إتلاف الوثائق

- يجب على مجلس الإدارة تحديد طريقة آمنة وغير مضرّة بالبيئة للتخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها و تحديد المسؤول عن ذلك بموجب قرار من مجلس الإدارة و عمل محضر بتفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها و يوقع عليها المدير التنفيذي ورئيس مجلس الإدارة أو نائبه .