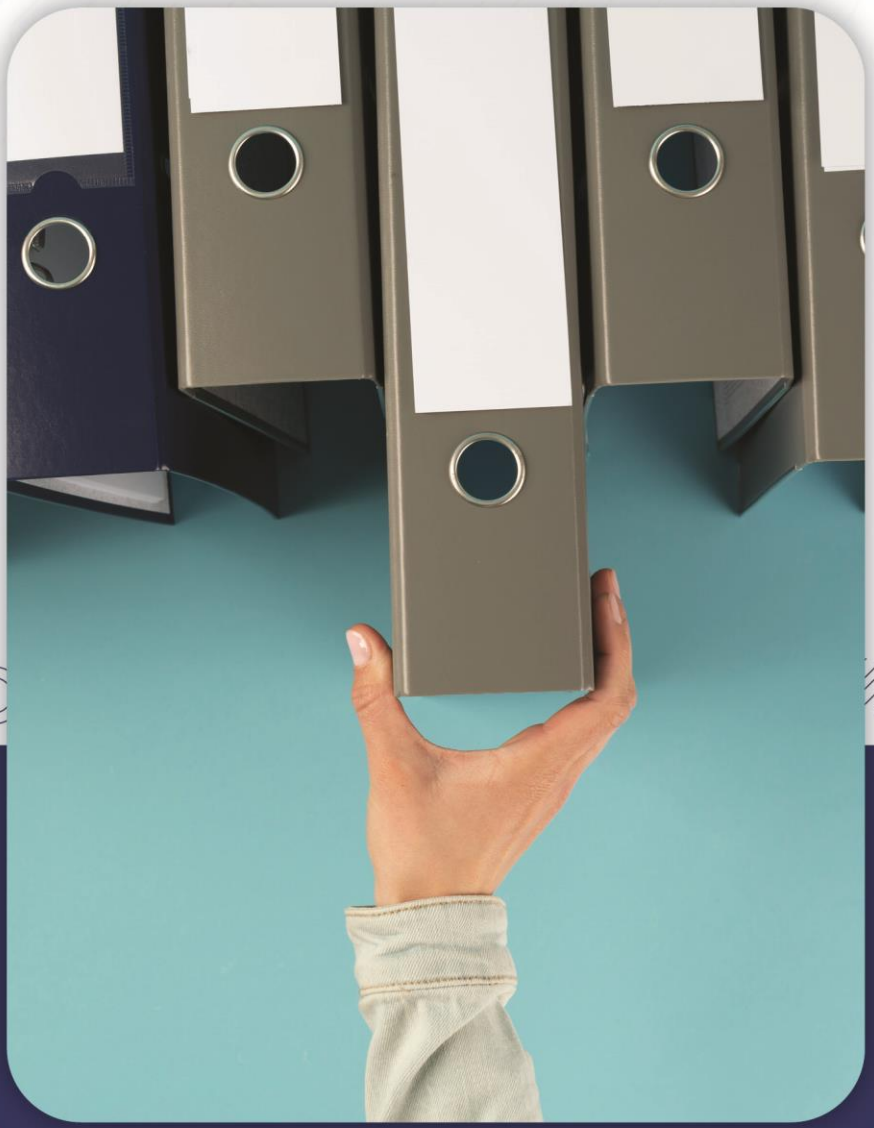
جمعية مرافئ التنمية
لدعم القطاع غير الربحي



سياسة
الاحتفاظ بالوثائق واتلافها
جمعية مرافئ التنمية

النسخة الثانية
2024م

سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

أولاً: مقدمة

1-1 تختص هذه السياسة بالضوابط والمعايير الخاصة بالأرشفة والإتلاف، إذ توضح الإجراءات والسياسات لضمان الالتزام والتطبيق وفق أسس منهجية تحقيقاً لهداف الجمعية وأدائها المؤسسي.

ثانياً: النطاق

2-1 يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية و بالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية و المسؤولين التنفيذين وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

ثالثاً: المخالفات

3-1 يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية، و تشمل الآتي:

أولا: للائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.

ثانيا: السجلات الإدارية، ومنها ما يلي:

- ❖ سجل العضوية
- ❖ سجل محاضر اجتماعات الجمعية العمومية
- ❖ سجل محاضر اجتماعات مجلس الإدارة.
- ❖ سجل العاملين بالجمعية.
- ❖ سجل المستفيدين من خدمات الجمعية.

- أي سجلات أخرى يرى مجلس الإدارة ملاءمة استخدامها.

ثالثاً: السجلات المحاسبية، ومنها ما يلي:

- دفتر اليومية العامة.
- سجل ممتلكات الجمعية وموجوداتها الثابتة والمنقولة.
- سندات القبض.
- سندات الصرف.
- سندات القيد.
- سجل اشتراكات الأعضاء.
- أي سجلات أخرى يرى مجلس الإدارة ملاءمة استخدامها.

3-2 تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج يصدرها المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي. ويتولى مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية تحديد المسؤول عن ذلك.

رابعاً: الاحتفاظ بالوثائق

4-1 يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها الى التقسيمات التالية:

- حفظ دائم
- حفظ مؤقت لمدة لا تقل عن 10 سنوات
- حفظ مؤقت لمدة 4 سنوات – دورة مجلس الإدارة -

4-2 مرفق بيان المستندات، مع مدة حفظها ورقياً:

م	البيان	مدة حفظ المستندات ورقياً
1	اللائحة الأساسية	حفظ دائم
2	سجل محاضر اجتماعات الجمعية العمومية	يحفظ بما لا يقل عن 10 سنوات
3	سجل محاضر اجتماعات مجلس الإدارة	يحفظ بما لا يقل عن 10 سنوات
4	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية	يحفظ بما لا يقل عن 10 سنوات
5	السجلات المالية والبنكية والعهد	يحفظ بما لا يقل عن 10 سنوات
6	سجل الممتلكات والأصول	يحفظ بما لا يقل عن 10 سنوات
7	سجل الزيارات	يحفظ لمدة 4 سنوات
8	سجل المكاتبات والرسائل	يحفظ لمدة 4 سنوات
9	سجل المستفيدين	يحفظ لمدة 4 سنوات
10	سجل استمارات الاستبيان	يحفظ لمدة 4 سنوات

4-3 الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف وذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.

4-4 تحفظ النسخ الالكترونية في مكان آمن مثل المنصات السحابية أو ما شابهها

4-5 يتم التنسيق مع المساعد الإداري – مسؤول الأرشفة – لأجل الإفادة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها و غير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف و تهيئته و نظامه، بعد موافقة الإدارة التنفيذية.

4-6 يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف.

خامساً: إتلاف الوثائق

5-1 جرد المستودعات لجميع المطبوعات والملفات والمستندات المراد اتلافها.

5-2 تقوم الإدارة الطالبة لإتلاف الوثائق برفع طلب بالوثائق المراد إتلافها إلى المدير التنفيذي.

5-3 إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها الإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة.

5-4 بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وتضمن إتلاف كامل الوثائق وذلك بالتنسيق مع شركات إعادة تدوير الورق.

5-5 تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

سادساً: الاعتماد

6-1 تم اعتماد هذه السياسة للجمعية وذلك في اجتماع مجلس الإدارة (رقم الاجتماع)

الموافق (التاريخ)

رئيس مجلس الإدارة

سعود بن عبد العزيز النقيثان



جمعية مرافئ التنمية
لدعم القطاع غير الربحي

الرياض - حي الشفا- شارع عبدالله العامري
مقابل جامع القاسم

+966501461914 info@murafi.org
@murafi_altanmia www.murafi.org