



جمعية الأسر الاقتصادية
ASSOCIATION OF ECONOMIC FAMILIES
تمكين ، تنمية ، إستدامة

سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

لجمعية الأسر الاقتصادية

٢٠٢٥ م
النسخة الثانية

سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

أولاً: مقدمة

- ١-١ 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

- ٢-١ يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية و بالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية و المسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

ثالثاً: المخالفات

- ٣-١ يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية، و تشمل الآتي:
أولاً: للائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.

ثانياً: 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

٣-٢ 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

٤-١ يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها الى التقسيمات التالية:

- ❖ حفظ دائم
- ❖ حفظ مؤقت لمدة لا تقل عن ١٠ سنوات
- ❖ حفظ مؤقت لمدة ٤ سنوات – دورة مجلس الإدارة -

٤-٢ مرفق بيان المستندات، مع مدة حفظها ورقياً:

م	البيان	مدة حفظ المستندات ورقياً
١	اللائحة الأساسية	حفظ دائم
٢	سجل محاضر اجتماعات الجمعية العمومية	يحفظ بما لا يقل عن ١٠ سنوات
٣	سجل محاضر اجتماعات مجلس الإدارة	يحفظ بما لا يقل عن ١٠ سنوات
٤	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية	يحفظ بما لا يقل عن ١٠ سنوات
٥	السجلات المالية والبنكية والعهد	يحفظ بما لا يقل عن ١٠ سنوات
٦	سجل الممتلكات والأصول	يحفظ بما لا يقل عن ١٠ سنوات
٧	سجل الزيارات	يحفظ لمدة ٤ سنوات
٨	سجل المكاتبات والرسائل	يحفظ لمدة ٤ سنوات
٩	سجل المستفيدين	يحفظ لمدة ٤ سنوات
١٠	سجل استثمارات الاستبيان	يحفظ لمدة ٤ سنوات

- ٤-٣ الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف وذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.
- ٤-٤ تحفظ النسخ الالكترونية في مكان آمن مثل المنصات السحابية أو ما شابهها
- ٤-٥ 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.
- ٤-٦ يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

خامساً: إتلاف الوثائق

- ٥-١ جرد المستودعات لجميع المطبوعات والملفات والمستندات المراد إتلافها.
- ٥-٢ تقوم الإدارة الطالبة لإتلاف الوثائق برفع طلب بالوثائق المراد إتلافها إلى المدير التنفيذي.
- ٥-٣ إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها الإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة.
- ٥-٤ بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وتضمن إتلاف كامل الوثائق وذلك بالتنسيق مع شركات إعادة تدوير الورق.
- ٥-٥ تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

الاعتماد

تم اعتمادها في اجتماع مجلس الإدارة (٢٠٢٥/٢) الموافق (٢٠٢٥/٠٤/١٤ م).

رئيس مجلس الإدارة
جمعية الأسر الاقتصادية

زفني

ناصر بن فالح الغري

