



سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها  
"جمعية دراجتي"

النسخة رقم 1

(8) عام (1444) هـ

(3) عام (2023) م

## سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

### المادة الأولى:

لغرض تطبيق أحكام السياسة، يكون للألفاظ والعبارات الآتية المعاني المبينة أمام كل منها، ما لم يقتض السياق غير ذلك:

الجمعية: جمعية دراجتي.

المجلس: مجلس إدارة الجمعية.

المركز: المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.

المدير التنفيذي: المدير التنفيذي للجمعية.

الوثائق: الأوعية التي تحتوي على معلومات تتعلق بأعمال ومصالح الجمعية، سواء نتجت هذه الأوعية عن عمل من أعمال أجهزتها أو عن سواها، ما دام أن الأمر يقتضي حفظها للحاجة إليها أو لقيمتها.

السياسة: سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها.

### المادة الثانية:

تهدف السياسة إلى توضيح الإرشادات التي على الجمعية اتباعها في إدارة وحفظ واتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

### المادة الثالثة:

تُطبّق السياسة على جميع من يعمل مع أو لصالح الجمعية، سواءً أكانوا أعضاء في الجمعية العمومية أم أعضاء في المجلس أم في اللجان أم من عمّال الجهاز التنفيذي أم المتطوعين أم المستشارين، بصرف النظر عن مناصبهم في الجمعية، وتطبّق أيضاً على كل من يقوم للجمعية بأي أعمال عن طريق التعاقد أو غيره.

### المادة الرابعة:

يجب على الجمعية حفظ الوثائق في مقرها الرئيسي، ويشمل ذلك ولا يقتصر على الآتي:

1. اللائحة الأساسية للجمعية.
2. سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضّحاً فيه بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء يشمل ذلك الاسم ورقم الهوية الوطنية أو ما يقوم مقامها وتاريخ الميلاد ورقم الهاتف الجوال وعنوان البريد الإلكتروني والعنوان الوطني وتاريخ الانضمام ورقم الطوارئ وأي معلومات أخرى يرى المجلس إضافتها.
3. سجل العضوية في المجلس موضّحاً فيه بيانات العضو بما يشمل الاسم والمنصب وتاريخ بداية العضوية وطريقة اكتسابها (انتخاب/توصية/أخرى) ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب.
4. سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
5. سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
6. السجلات المالية والبنكية والعهد والودائع والأمانات.

٧. سجل الممتلكات والأصول.
٨. ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
٩. سجل الخطابات والرسائل.
١٠. سجل الزيارات.
١١. سجل التبرعات.

#### المادة الخامسة:

يراعى أن تكون السجلات الموضّحة في المادة الرابعة من السياسة وفق النماذج التي يعدّها المركز.

#### المادة السادسة:

يجب قبل حفظ الوثائق الموضّحة في المادة الرابعة من السياسة الوثائق التحقق من أنها مختومة ومرقّمة ويتولى المجلس تحديد المسؤول عن ذلك وفي حال لم يحدد فيكون المدير التنفيذي فإن لم يوجد فيكون المسؤول هو المجلس نفسه.

#### المادة السابعة:

تحتفظ الجمعية بالوثائق على النحو الآتي:

١. الوثائق الرئيسية والرسمية تُحفظ في مكتب المدير التنفيذي بنسخة معتمدة أصلية، وتشمل:
  - السياسات واللوائح والأنظمة المنظمة للعمل وما يتعلق بها من سجل تأسيس الجمعية، اللائحة الأساسية، التعاميم، وسياسات الجمعية.
  - ملف بيانات أعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة.
  - ملف اجتماعات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة.
  - ملفات وسجلات المخاطبات والرسائل الصادرة والواردة.
  - العقود والاتفاقيات والشراكات.
  - صكوك الملكية والمستندات الأصلية المالية أو الاستثمارية ونحوها المملوكة للجمعية.
٢. الوثائق المالية تُحفظ في الإدارة المالية، وتشمل:
  - السجلات المالية من معاملات بنكية وإيصالات وعُهد وفواتير وتبرعات وتقارير ورواتب وشبكات.
  - ما يدخل ضمن الشؤون المالية.
  - سجل الممتلكات والأصول.
٣. وثائق إجراءات الموارد البشرية تُحفظ في إدارة الموارد البشرية وتُرسل نسخة لكل إدارة، وتشمل:
  - ما يدخل ضمن شؤون الموارد البشرية من موظفين وتوظيف.
  - خطط وتقارير البرامج.
  - دليل الإجراءات والنماذج الإدارية.
  - التعاميم الداخلية.

- سجل المتطوعين ويُحفظ لدى إدارة العلاقات العامة.
- سجل الزوّار ويُحفظ لدى إدارة الموارد البشرية.
- سجل المستفيدين ويُحفظ لدى الإدارة التعليمية إن وجدت.

#### المادة الثامنة:

تحتفظ الجمعية بنسخ إلكترونية لكل الوثائق المذكورة في السياسة.

#### المادة التاسعة:

مدّة الحفظ لجميع الوثائق لدى الجمعية وفق الآتي:

١. سجلات للحفظ الدائم:
  - اللائحة الأساسية، التعاميم، وسياسات الجمعية.
  - ملف بيانات أعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة.
  - ملف اجتماعات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة.
  - ملفات وسجلات المخاطبات والرسائل الصادرة والواردة.
  - سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
  - سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
  - سجل الممتلكات والأصول.
٢. سجلات للحفظ لمدة عشرة سنوات:
  - السجلات المالية والبنكية والعهد والأمانات والودائع.
  - سجل الزيارات.
  - سجل التبرعات.
  - ملفات كل الفواتير والإيصالات.
  - سجل المخاطبات والرسائل.
  - أي سجلات أو وثائق لم يرد ذكرها في هذه السياسة.

#### المادة العاشرة:

يكون الشخص المسؤول عن هذه السياسة المدير التنفيذي، وتُتلف الوثائق التي انتهت مدة حفظها وانتفت عنها شهادات تحصيلها من الجريمة المنظمة أو غسل الأموال أو تمويل الإرهاب.

#### المادة الحادية عشرة:

١. تُتلف الوثائق المنصوص عليها في المادة العاشرة من السياسة وفق لجنة تُشكّل من المدير التنفيذي، ويُنتدب لتلك اللجنة من كل إدارة مندوب، على أن يكون على الأقل هنالك مندوب من الشؤون القانونية أو المراجعة الداخلية ومندوب من الإدارة المالية وإدارة الموارد البشرية، ومن يفوض من قبل المدير التنفيذي.

٢. يكتمل نصاب اللجنة بحضور 3 أعضاء على الأقل.

#### المادة الثانية عشرة:

يكون إتلاف الوثائق من قبل اللجنة المشكّلة وفق المادة الحادية عشرة وفق نماذج تعدّها اللجنة لإتلاف الوثائق، ويعدّ محضر للوثائق المتلفة يبيّن اسم ونوع الوثيقة، وسبب إتلافها بمضي مدة الاحتفاظ بالوثيقة أو أي سبب آخر.

#### المادة الثالثة عشرة:

على إدارة الشؤون الإدارية والمالية نشر هذه اللائحة، وكذلك نشر الوعي بما يخص هذه اللائحة وتمكين الجميع من الاطلاع عليها.

#### المادة الرابعة عشرة:

يعمل بالسياسة فور نشرها في موقع الجمعية.

#### المادة الخامسة عشرة:

اعتمد المجلس هذه اللائحة بموجب اجتماع مجلس الإدارة الأول للعام 2023.