



جمعية كفى للتوعية
بأضرار التدخين والمخدرات
بمنطقة مكة المكرمة

رؤية
VISION 2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA



وزارة العمل
والتنمية الاجتماعية
المملكة العربية السعودية

سياسة الإحتفاظ بالوثائق وإتلافها

تحت إشراف وزارة العمل والتنمية الاجتماعية رقم ٢٧٠



www.kafa.sa



kafa.org

النطاق :

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء الاقسام او ادارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين وامين مجلس الادارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة مايرد في هذه السياسة.

• إدارة الوثائق :

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز اداري بمقر الجمعية وتشمل الاتي :

1. اللائحة الاساسية للجمعية واي لوائح نظامية اخرى .
2. سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحا بع بيانات كل الاعضاء المؤسسين او غيرهم من الاعضاء وتاريخ انضمامه .
3. سجل العضوية في مجلس الادارة موضحا له تاريخ بداية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب .
4. سجل اجتماعات الجمعية العمومية .
5. السجلات المالية والبنكية والعهد .
6. سجل الممتلكات والاصول .
7. ملفات لحفظ كافة الفواتير والايصالات .
8. سجل المكاتبات والرسائل .
9. سجل الزيارات .
10. سجل التبرعات .

• الاحتفاظ بالوثائق :

يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ جميع الوثائق التي لديها وقد تفسمها الى التقسيمات التالية :

- (1) **حفظ دائم :** (صكوك الملكية ، تصاريح المباني ، تراخيص الفروع ، السجلات التجارية ، عقود الايجار ، سجل الاصول ، سجلات العضوية ، التقارير المحاسبية ، سجلات الجمعية العمومية وقراراتها ، التقارير المالية من الجهة المعتمدة المشرفة على الجمعية ، دفاتر الاصول ، قرارات ادارية نخص موظفي الجمعية) .
- (2) **حفظ لمدة ٤ سنوات :** (الملفات المحاسبية ، تصاريح البرامج ، مراسلات الجهات الحكومية ، الموافقات على البرامج المشاريع ، شهادات الضمان ، سجلات الموردين ، محاضر جرد) .
- (3) **حفظ لمدة ١٠ سنوات :** (فواتير شراء الاصول ، القرارات الادارية) .

• إتلاف الوثائق :

- (أ) يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك
- (ب) يجب اصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الادارة .
- (ت) بعد المراجعة واعتماد الاتلاف تشكل لجنة للتخلص منها بطريقة نمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن اتلاف كامل الوثائق .
- (ث) تكتب اللجنة المشرفة على الاتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين .

هذا والله أعلم ...