



أنواع الوثائق وأماكن ومدة حفظها

## أنواع الوثائق وأماكن ومدد حفظها

الجدول أدناه يوضح أنواع الوثائق وأماكن ومدد حفظها:

| م | الوثيقة   | مكان حفظها                                       | مدتها    |
|---|---|--|----------|
| ١ | النظام الأساسي للجمعية، والسياسات واللوائح المنظمة لعمل الجمعية وما يتعلق بها   | مكتب المدير التنفيذي للجمعية                     | حفظ دائم |
| ٢ | سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية تتضمن اسم كل عضو من أعضاء الجمعية، وبياناته، وعنوانه، وتاريخ انضمامه إلى الجمعية، وما سحده من رسوم العضوية (إن وجدت) وكل تغيير يطرأ على هذه البيانات. | مكتب المدير التنفيذي للجمعية                     | ١٠ سنوات |
| ٣ | سجل ومحاضر اجتماعات:<br>• الجمعية العمومية<br>• مجلس الإدارة<br>• اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة<br>• الإدارة التنفيذية  | مكتب المدير التنفيذي للجمعية                     | ١٠ سنوات |
| ٤ | الخطط الاستراتيجية والتشغيلية السنوية   | مكتب المدير التنفيذي للجمعية والإدارات المعنية   | ٥ سنوات  |
| ٥ | التقارير الإدارية والتشغيلية الدورية  | مكتب المدير التنفيذي للجمعية<br>نسخ لكل قسم معني | ٤ سنوات  |
| ٦ | التعاميم المستديمة  | مكتب المدير التنفيذي للجمعية                     | حفظ دائم |

| م  | الوثيقة   | مكان حفظها                                     | مدتها  |
|----|---|--|--|
| ٧  | السجلات والمستندات المالية والمحاسبية الخاصة بالتالي:<br>• الحساب الختامي والتقارير المالية المدققة<br>• الموازنات التقديرية السنوية المعتمدة<br>• المعاملات البنكية، وكشوف الحسابات البنكية<br>• سندات القبض والصرف ومرفقاتها<br>• الأوقاف، والتبرعات، والهبات، والوصايا، والاستثمارات، والزكوات، والصدقات،<br>والإعانات الحكومية، وباقي الموارد والعوائد المختلفة للجمعية<br>• سجل الممتلكات والأصول<br>• ملفات الحسابات، والمراسلات المالية، وباقي المستندات المالية مستندات التأمينات الاجتماعية للموظفين | الإدارة المالية                                | ١٠ سنوات   |
| ٨  | إصدارات ومطبوعات الجمعية  | مكتب المدير التنفيذي<br>للجمعية<br>قسم الاعلام | ٤ سنوات  |
| ٩  | سجل المكاتبات والرسائل (الصادر والوارد)، وسجل الزيارات  | الاتصالات الإدارية                             | ٤ سنوات  |
| ١٠ | وثائق وملفات الموظفين والتي ليس لها أي صلة بأي معاملة مالية أو محاسبية  | الموارد البشرية/شؤون<br>الموظفين               | ٤ سنوات من تاريخ<br>انتهاء عمل الموظف                |
| ١١ | وثائق وملفات المتطوعين والتي ليس لها أي صلة بأي معاملة مالية أو محاسبية   | الموارد البشرية/شؤون<br>الموظفين               | ٤ سنوات من تاريخ<br>انتهاء علاقة المتطوع<br>بالجمعية |
| ١٢ | وثائق وملفات المستفيدين والتي ليس لها أي صلة بأي معاملة مالية أو محاسبية  | شؤون المستفيدين                                | ٤ سنوات من تاريخ<br>انتهاء تقديم الخدمة<br>للمستفيد  |
| ١٣ | صور وثائق الهويات الوطنية للمؤسسين وأعضاء الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الإدارة  | مكتب المدير التنفيذي<br>للجمعية                | ١٠ سنوات من تاريخ<br>انتهاء العلاقة<br>بالجمعية      |

#### القاعدة العامة:

- الوثائق الرسمية الرئيسية - حفظ دائم
- الوثائق المالية والمحاسبية - حفظ لمدة 10 سنوات
- الوثائق الإجرائية - حفظ لمدة 4 سنوات
- وثائق المستفيدين - 4 سنوات من تاريخ انتهاء تقديم الخدمة للمستفيد



