

..... التاريخ :

..... الموافق :

..... المرفقات :

جمعية الخدمات الإنسانية بمحail
Association Homanitarian Services in Muhail



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها





مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص : -

(١) رؤساء الأقسام .

(٢) إدارة الجمعية .

(٣) المسؤولين التنفيذيين

حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية، وتشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى .
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه .
- سجل العضوية في مجلس الادارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها
- (بالانتخاب / الترقية) ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب .

- سجل اجتماعات الجمعية العمومية .
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة .
- السجلات المالية والبنكية والعهد .
- سجل الممتلكات والأصول .



- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات .
- سجل المكاتبات والرسائل .
- سجل الزيارات .
- سجل التبرعات .

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

الاحتفاظ بالوثائق

- تم تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لدى الجمعية
- وتم تقسمها إلى التقسيمات التالية:
 - حفظ لمدة ١٠ سنوات .
 - حفظ دائم .
- اللائحة المرفقة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات
- يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها
- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادة تأهيلها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وهيئته ونظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

إتلاف الوثائق

- تم تكليف المدير التنفيذي مسئولاً عن حفظ وإتلاف السجلات .



على مسئول اتلاف السجلات والوثائق إعداد محضر بما يتم اتلافه تحديد طريقة اتلاف الوثائق بالحرق أو الدفن واتخاذ كافة التدابير والاحتياطات اللازمة للتأكد من اتلاف الوثائق اتلافاً تاماً وعدم حصول ضرر على الممتلكات العامة والخاصة وأن يحدد مكان الإتلاف ووقته ويبلغ بذلك لجنة اتلاف الوثائق وأن تحضر اللجنة عملية الإتلاف ويزود مجلس إدارة الجمعية بتقرير مفصل عن ذلك .

بيان بأسماء السجلات ومدة الاحتفاظ بكل سجل

م	السجلات	مدة الاحتفاظ بها في الجمعية
١	النظام الأساسي للجمعية	حفظ دائم
٢	جميع اللوائح التنظيمية	حفظ دائم
٣	سجل الممتلكات والأصول	حفظ دائم
٤	سجل الزيارات	حفظ دائم
٥	سجل التأمينات الاجتماعية	حفظ دائم
٦	شهادة تسجيل الجمعية	حفظ دائم
٧	التعاميم المستديرة	حفظ دائم
٨	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية	حفظ دائم



٩	سجل اجتماعات مجلس الإدارة وقرارات المجلس	حفظ دائم
١٠	تقارير المحاسب القانوني السنوية	حفظ دائم
١١	محاضر اجتماعات الجمعية العمومية	حفظ دائم
١٢	السجلات المالية والبنكية والعهد	حفظ دائم
١٣	سجل التبرعات	عشر سنوات
١٤	السندات المالية (القبض الصرف)	عشر سنوات
١٥	سجل المكاتبات والرسائل	عشر سنوات
١٦	ملف حفظ الفواتير والإيصالات	عشر سنوات

التاريخ :

الموافق :

المرفقات :

جمعية الخدمات الإنسانية بمحail
Association Homanitarian Services in Muhail



تم اعتماد هذه السياسة بحضور اجتماع مجلس الإدارة رقم (٣) وتاريخ (١٤٤٧/١/٦هـ)

	رئيس مجلس الإدارة	عبد الوهاب حسن علي النحيلي
	نائب رئيس المجلس	يوسف محمد علي آل نخيلة
	عضو مجلس الإدارة	محمد علي محمد آل نخيلة
	عضو مجلس الإدارة	حفظي حسن محمد أبو عيسى
	عضو مجلس الإدارة	علي حسن علي عسيري
<div><p>الختم</p></div>		

