

# سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

## سياسة الاحتفاظ بالوثائق و إتلافها

### مقدمة:-

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

### النطاق:-

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة 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 الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ 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 .
- سجل محاضر الإلتاف.

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

### السجلات ومدة الحفظ:-

| مدة حفظ السجلات في جمعية الدعوة والإرشاد بمحافظة هروب |                                                |           |                                                                  |
|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------|
| م                                                     | اسم السجل                                      | مدة الحفظ | ملاحظات                                                          |
| ١.                                                    | اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى | دائم      |                                                                  |
| ٢.                                                    | سجل الممتلكات والأصول                          | دائم      |                                                                  |
| ٣.                                                    | سجل الزيارات                                   | دائم      |                                                                  |
| ٤.                                                    | سجل محاضر الإتلاف                              | دائم      |                                                                  |
| ٥.                                                    | سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية    | ١٠ سنوات  |                                                                  |
| ٦.                                                    | سجل اجتماعات الجمعية العمومية                  | ١٠ سنوات  |                                                                  |
| ٧.                                                    | سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة              | ١٠ سنوات  |                                                                  |
| ٨.                                                    | السجلات المالية والبنكية والعهد                | ١٠ سنوات  |                                                                  |
| ٩.                                                    | سجل المكاتبات والرسائل                         | ٤ سنوات   |                                                                  |
| ١٠.                                                   | سجل التبرعات                                   | ٤ سنوات   |                                                                  |
| ١١.                                                   | ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات            | ٤ سنوات   | باستثناء الفواتير المرفقة مع ضمانات يُحتفظ بها حتى انتهاء الضمان |

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تُصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.

## اللجنة المسؤولة عن الإلتاف للوثائق:-

وتتكون من:-

- ١- رئيس مجلس الإدارة او نائبه.
- ٢- المشرف المالي.
- ٣- مدير الجمعية.
- ٤- السكرتير.

## الاحتفاظ بالوثائق:-

تحفظ الوثائق في مقر الجمعية في مكان آمن.

### محضر الإتلاف

|                                                    |        |         |             |         |
|----------------------------------------------------|--------|---------|-------------|---------|
| محضر إتلاف وثائق رسمية لجمعية الدعوة بمحافظة هروب  |        |         |             |         |
| موعد الإتلاف في يوم ..... التاريخ : هـ الموافق : م |        |         |             |         |
| الموقع : .....                                     |        |         |             |         |
| م                                                  | البيان | العدد   | تصنيف السجل | ملاحظات |
| ١.                                                 |        |         |             |         |
| ٢.                                                 |        |         |             |         |
| ٣.                                                 |        |         |             |         |
| وقد تم اتلاف الوثائق والسجلات بالطريقة التالية:    |        |         |             |         |
| .....                                              |        |         |             |         |
| توقيع اللجنة                                       |        |         |             |         |
| م                                                  | الاسم  | التوقيع |             |         |
| ١.                                                 |        |         |             |         |
| ٢.                                                 |        |         |             |         |
| ٣.                                                 |        |         |             |         |
| ٤.                                                 |        |         |             |         |