



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها للمجعية الوطنية للخدمات المجتمعية

فهرس سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

المحتويات

مقدمة

النطاق

إدارة الوثائق

الاحتفاظ بالوثائق

إتلاف الوثائق



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 رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمدير التنفيذي 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

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.



الاحتفاظ بالوثائق

- ◀ يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية : (حفظ دائم - حفظ لمدة ٤ سنوات - حفظ لمدة ١٠ سنوات)
- ◀ يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- ◀ يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا 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 وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته 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

- ◀ يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسئول عن ذلك.
- ◀ يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسئول التنفيذي ومجلس الإدارة.
- ◀ بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- ◀ تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.



السجلات التي يحتفظ بها حفظاً دائماً

اسم السجل	
النظام الأساسي للجمعية	1
جميع اللوائح التنظيمية	2
سجل الممتلكات والأصول	3
سجل الزيارات	4
سجل التأمينات الاجتماعية	5
شهادة تسجيل الجمعية	6
التعاميم المستديمة	7
سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية	8
سجل اجتماعات مجلس الإدارة وقرارات المجلس	9
تقارير المحاسب القانوني السنوية	10
محاضر اجتماعات الجمعية العمومية	11
السجلات المالية والبنكية والعهد	12

السجلات التي يحتفظ بها لمدة عشر سنوات

اسم السجل	
سجل التبرعات	1
السندات المالية (القبض الصرف)	2
سجل المكاتبات والرسائل	3
ملف حفظ الفواتير والإيصالات	4

السجلات التي يحتفظ بها لمدة خمس سنوات

اسم السجل	
طلبات المساعدات التي لم يعمل عليها إجراء	1
التقارير ربع السنوية التي تنتهي صلاحيتها بالتقرير النهائي للسنة الميلادية	2
التعاميم الإدارية التي ينتهي مضمونها خلال السنتين الأولى أو يصدر تعاميم تلغيها	3

