



إشراف مركز التنمية الاجتماعية بمحافظة الدلم

المرفقات :

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

مقدمة:

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

النطاق:

تستهدف هذه السياسة 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 بيانات كل الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامهم.
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / الترشيح) 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 الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

الوثائق:

تحتفظ الجمعية بالوثائق على النحو الآتي :

أولاً : الوثائق الرئيسية والرسمية تحفظ بمكتب المدير التنفيذي أصلاً وتشمل:

- السياسات واللوائح والأنظمة للعمل وما يتعلق بها (سجل تأسيس الجمعية، نظام الجمعيات ولائحته، اللائحة الأساسية ، التعاميم، سياسات الجمعية).
- ملف العضوية (الجمعية العمومية- مجلس الإدارة) .
- ملف الاجتماعات (الجمعية العمومية- مجلس الإدارة) .
- ملف المكاتبات والرسائل (الداخلي- الخارجي) .
- العقود والاتفاقيات والشرارات .

ثانياً : الوثائق المالية (تحفظ في الإدارة المالية) وتشمل:

- السجلات المالية (المعاملات البنكية- الإيصالات- العهد- الفواتير- التبرعات- التقارير- الرواتب- الشيكات) .

ثالثاً: وثائق الإجراءات والموارد البشرية تحفظ بشكل أساسي في إدارة الموارد البشرية وتنسخ لكل إدارة وتشمل:

- شؤون الموارد البشرية (الموظفين-التوظيف).
- خطط وتقارير البرامج.
- دليل الإجراءات والنماذج الإدارية.
- التعاميم الداخلية.

رابعاً: وثائق المتطوعين والمستفيدين تحفظ لدى العلاقات العامة وإدارة الموارد البشرية قسم التطوع والإدارة التعليمية-ولا يسمح لأحد بالإطلاع عليها إلا بما يتوافق مع سياساتها – وتشمل :

- سجل المتطوعين، إدارة العلاقات العامة.
- سجل الزوار، إدارة الموارد البشرية.
- سجل المستفيدين، الإدارة التعليمية.
- مع وجود نسخ إلكترونية.

الاحتفاظ بالوثائق :

أولاً : سجلات للحفظ الدائم :

- 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 / الترشيح) ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والغهد.
- سجل الممتلكات والأصول.

ثانياً: سجلات للحفظ لمدة ٤ سنوات :

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

ثالثاً: سجلات للحفظ لمدة ١٠ سنوات :

- سجل الزيارات.
- سجل التبرعات.

إتلاف الوثائق :

يكون الشخص المسؤول عن هذه السياسة المدير التنفيذي، ويتم إتلاف الوثائق التي انتهت مدة حفظها وانتفت عنها الموانع عبر تشكيل لجنة بموافقة المدير التنفيذي من الإدارات التالية:

- مندوب من الإدارة التنفيذية.
- مندوب من الإدارة المراجعة الداخلية والقانونية.
- مندوب من الإدارة المعنية.
- مندوب من الإدارة المالية.
- ومن يفوض من قبل المدير التنفيذي وتعتبر اللجنة مكتملة بحضور ٣ مندوبين.

تقوم الإدارة المطالبة بالإتلاف برفع طلب بالوثائق المراد إتلافها الى المدير التنفيذي طبقاً لنموذج "بيان إتلاف وثيقة"، ويتم اعداد محضر رسمي بإتلاف الوثائق ويتم الاحتفاظ به في الإدارة التنفيذية ونسخة للمالية والإدارة المعنية، ويتم التخلص من الوثائق التي صدر بها "محضر إتلاف" بطريقة آمنة وتضمن خصوصية وثائق الجمعية كما تراعي سلامة البيئة ، وعدم الإضرار بها .

محضر إتلاف :

رقم : ()

تم التأكد من أن الوثائق المدرجة في بيان الإتلاف رقم () قد انتهت مدة حفظها وتمت أرشفتها إلكترونياً وأن جميع المعلومات في بيان الإتلاف كاملة وصحيحة حيث تمت مطابقتها على الوثائق المقرر إتلافها لانتهاء مدة حفظها والتي بلغت () وثيقة في () صفحة .

وتم استثناء الوثائق التالية من الإتلاف وهي :

١-

٢-

٣-

المدير التنفيذي	
الاسم :	التوقيع :
مندوب الإدارة التنفيذية	
الاسم :	التوقيع :
مندوب الإدارة المعنية	
الاسم :	التوقيع :
مندوب الإدارة المراجعة الداخلية	
الاسم :	التوقيع :
مندوب الإدارة المالية	
الاسم :	التوقيع :

انتهى

(٣)

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة الحريق

