



جمعية ذوي
الدخل المحدود

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتالفها

لجمعية ذوي الدخل المحدود بمحافظة المقدمة

إشراف المركز الوطني لتلميمية القطاع غير الربحي

رقم الترخيص (5401)

الإصدار الثاني - 2024





جمعية ذوي
الدخل المحدود

جدول المحتويات

3.....	<u>مقدمة</u>
3.....	<u>النطاق</u>
3.....	<u>ادارة الوثائق</u>
3.....	<u>الاحتفاظ بالوثائق</u>
4.....	<u>إتلاف الوثائق</u>
4.....	<u>اعتماد مجلس الإدارة</u>

جمعية ذوي
الدخل المحدود



جمعية ذوي الدخل المحدود

المادة الأولى: مقدمة

هذا السياسة تقدم الإرشادات التي على جمعية ذوي الدخل المحدود بمحافظة القنفذة اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

المادة الثانية: النطاق

يسهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح جمعية ذوي الدخل المحدود وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

المادة الثالثة: إدارة الوثائق

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

1. سياسة إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق.
2. اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
3. سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه.
4. سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب.
5. سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
6. سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
7. السجلات المالية والبنكية والعقود.
8. سجل الممتلكات والأصول.
9. ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
10. سجل المكاتب والرسائل.
11. سجل الزيارات.
12. 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.

المادة الرابعة: الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها، وقد تقسمها إلى التصنيفات التالية:



جامعة ذوي الدخل المحدود

1. حفظ دائم ك(وثائق أصول وممتلكات الجمعية - الصكوك - سجلات المتربيين)
 2. حفظ لمدة 5 سنوات ك(المكاتب والراسلات - العقود والشراكات - اللوائح الداخلية)
 3. حفظ لمدة 10 سنوات ك(المحاضر - السجلات الإدارية - اهلاك العهد)
- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصايب الخارجية 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 جمعية حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مخالفة أو السرقة أو التلف.

المادة الخامسة: إتلاف الوثائق

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

المادة السادسة: اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بجمعية ذوي الدخل المحدود في اجتماع مجلس الإدارة الأول المنعقدة

بتاريخ 2024/01/01 م





جمعية ذوي
الدخل المحدود

طلب اتلاف وثيقة

تاریخ الطلب:	الإدارة:
--------------	----------

حفظه الله

سعادة المدير التنفيذي

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

بناءً على سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها نعرض لسعادتكم بيان بالوثائق المطلوب اتلافها:

الإدارة:	اسم الوثيقة	مدة حفظها	تاريخ صدورها	تم نسخها الكترونياً	ملاحظات

وتقبلوا فائق الاحترام والتقدير،،،

الجهة الطالبة (الإدارة/ القسم):

الاسم:.....

التوقيع:.....

عتمد مجلس الإدارة

تم اعتماد السياسة بمحضر اجتماع مجلس الإدارة رقم (1) والمنعقد بتاريخ 1/1/2024م