



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها.

جمعية كحلا للخدمات الإنسانية

تم إتمامها في اجتماع مجلس الإدارة رقم (1)



الجمهورية العربية الإسلامية الموريتانية

جمعية كحلا للخدمات الإنسانية

ترخيص رقم 1331

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

جمعية كحلا
للخدمات الإنسانية

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 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 / الترشيح) وبيّن 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



منطقة عسير - كحلا : ٠٥٣٢١٠٧٠٧٠ - ٠٥٣٧٤٠٦٠٦٠ - تويتر: @kber1331

البريد الإلكتروني: kber1331@gmail.com - رقم حساب الجمعية في مصرف الراجحي: SA1680000 24960801 0686880

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

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:

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:
 - حفظ دائم
 - حفظ لمدة 4 سنوات
 - حفظ لمدة 10 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 الخارجية عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات وتسريع 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 ومطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف ونهيته ونظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة الضياع أو السرقة أو التلف.





الملك عبدالعزيز بن عبدالعزيز آل سعود
جمعية كحلا للخدمات الإنسانية

ترخيص رقم 1331

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

جمعية كحلا
الخدمات الإنسانية



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 ويوقع عليها المسؤول 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 محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.





الجامعة العربية
جمعية كحلا للخدمات الإنسانية

ترخيص رقم 1331

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

جمعية كحلا
الخدمات الإنسانية

المراجع

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع () في دورته (الأولى) هذه السياسة في / / 1442 هـ. وتحمل هذه السياسة محل جميع سياسات الاحتفاظ بالوثائق واتلافها الموضوعة سابقا.

توقيع أعضاء المجلس بالموافقة على هذه السياسة واعتمادها.

توقيع أعضاء المجلس بالموافقة على هذه السياسة واعتمادها.

م	الاسم	المنصب	التوقيع
1	معيض سعيد معيوض آل خازم	رئيس المجلس	
2	فرحان علي مسفر التليدي	نائب الرئيس	
3	صالح مفرح محي التليدي	المسؤول المالي	
4	سلمان مسعود محمد التليدي	عضو	
5	يحيى محمد مداوي التليدي	عضو	
6	مسعود سالم سلمان التليدي	عضو	
7	طالع سلمان طالع التليدي	عضو	
8	مشيب علي هادي القحطاني	عضو	
9	محمد سعيد علي التليدي	عضو	

توقيع الموظفين بالعلم بالسياسة.

توقيع الموظفين بالعلم بالسياسة.

م	الاسم	المنصب	التوقيع
1	سالم علي مسفر التليدي	مدير تنفيذي	
2	سلمان مفرح محي التليدي	محاسب	



منطقة عسير - كحلا : ٠٥٣٢١٠٧٠٧٠ - ٠٥٣٧٤٠٦٠٦٠ - توينتر: @kber1331

البريد الإلكتروني: kber1331@gmail.com - رقم حساب الجمعية في مصرف الراجحي: SA1680000 24960801 0686880