



سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

سياسة إدارة و حفظ وإتلاف 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 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

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.

- 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 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 الأرشفة وإعادةها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشفة 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 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 محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.



جمعية البنيان للإسكان

Albonyan Housing Cooperative Society

ترخيص وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية رقم ١٠٠٣٠

رقم الاجتماع: 20220208003	اجتماع مجلس الإدارة	التاريخ: 8 فبراير 2022
المكان: منصة زووم	نوع الاجتماع: الاجتماع العادي الشهري	الوقت: 22:00

جدول أعمال الاجتماع:

متابعة المحضر السابق.
عرض المستجدات.
فتح باب العضوية.
خطة الجمعية.
الباب المفتوح.
اللائحة المالية.
الميثاق الاخلاقي.
اجراءات التعامل مع المقبوضات.
دليل الوصف الوظيفي.
سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها.
سياسة الاستثمار.
دليل السياسات والاجراءات المالية والمحاسبية.

المحضر:

الفقرة	الموضوع والمناقشة	المقدم	المتابعة
1	الافتتاحية	امين المجلس	
2	تم استعراض محضر الاجتماع السابق ومناقشة المستجدات	امين المجلس	
3	تم عرض نتائج سجل العضوية وعدم تفاعل الاعضاء باستكمال الاستمارة المرسله لهم وهم: أ. عبدالله خميس و أ.حسن الاهل و أ. عمر خميس و أ.عبدالرحمن خميس, كما ظهر اسم جديد وهو أ.محمد خميس	أ.عبدالهادي هوساوي	أ.عبدالهادي هوساوي
4	ترسل المحاضر اضافة للايميل على مجموعة الواتس اب للتسهيل ويتم التوقيع عليها من اعضاء المجلس واعادتها لامين المجلس.	د.محمد عبدالمجيد	
5	فتح باب العضوية لرفع راس المال وتم تاجيل المقترح لحين اكتمال المجلس.	أ.عبدالهادي هوساوي	
6	اعادة النظر في طريقة تسريع عمل الجمعية و متطلبات المرحلة واتفق الحضور على عقد اجتماع في اقرب فرصة ممكنة بحضور الجميع لمناقشة الموضوع.	أ.عبدالهادي هوساوي	
7	يعقد اجتماع عاجل الاسبوع القادم للبت في المواضيع المعلقة.	أ.عبدالهادي هوساوي	
8	بخصوص مشروعي مكة انهما غير مناسبين الان للجمعية لصعوبة توفر التمويل المناسب من البنك لعدم قدرة الجمعية على البيع على الخارطة وان رهن الارض غير كافي للتمويل.	د.محمد عبدالمجيد	



جمعية البنيان للإسكان

Albonyan Housing Cooperative Society

ترخيص وزارة الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية رقم ١٠٠٣٠

9	اعتماد اللانحة المالية.	مجلس الادارة
10	اعتماد الميثاق الاخلاقي.	مجلس الادارة
11	اعتماد اجراءات التعامل مع المقبوضات.	مجلس الادارة
12	اعتماد دليل الوصف الوظيفي.	مجلس الادارة
13	اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق واثلافها.	مجلس الادارة
14	اعتماد سياسة الاستثمار.	مجلس الادارة
15	اعتماد دليل السياسات والاجراءات المالية والمحاسبية.	مجلس الادارة
16	الختام.	أ.عبدالهادي هوساوي

مراجعة المحضر وتوقيع الحضور:

الاسم	المنصب	التوقيع
م.عبدالله خميس	رئيس مجلس الادارة	
م.مازن الشريف	نائب رئيس مجلس الادارة	
أ.عبدالهادي هوساوي	امين المجلس	
أ.محمود الحربي	المشرف المالي	
د.محمد عبدالسلام	المدير التنفيذي	

