



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

سياسة إدارة وحفظ 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 تاريخ الانتهاء والسبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة
- السجلات المالية والبنكية والعقود
- سجل الممتلكات والأصول
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات
- سجل المكاتب والرسائل
- سجل الزيارات
- سجل التبرعات

تكون هذه السجلات متواقة 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 التصنيفات 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 حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجية 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 منتظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان 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 مضررة بالبيئة وتتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمؤولين المعنيين.



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 الأخلاقي.
- اجراءات التعامل مع المقاومات.
- دليل الوصف الوظيفي.
- سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها.
- سياسة الاستثمار.
- دليل السياسات والإجراءات 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 المرسلة لهم وهم: أ.عبدالله خميس وأ.حسن الاحدل وأ. عمر خميس وأ.عبد الرحمن خميس، كما ظهر اسم جديد وهو أ.محمد خميس	أ.عبدالهادي هوسربي	أ.عبدالهادي هوسربي
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 تأجيل المقترح لحين اكتمال المجلس.	أ.عبدالهادي هوسربي	أ.عبدالهادي هوسربي
6	اعادة النظر في طريقة تسريع عمل الجمعية ومتطلبات المرحلة واتفق الحضور على عقد اجتماع في اقرب فرصة ممكنة بحضور الجميع لمناقشة الموضوع.	أ.عبدالهادي هوسربي	
7	يعقد اجتماع عاجل الاسبوع القادم للبت في المواضيع المعلقة.	أ.عبدالهادي هوسربي	
8	بخصوص مشروع 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 البناء للإسكان
Albonyan Housing Cooperative Society

لرегистر ووزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية رقم ١٠٣٠

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

مراجعة المحضر وتوقع الحضور:

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

