

المعلومات الموثقة

إجراءات العمل والمعلومات الموثقة ذات الصلة وفق معايير الجودة والتميز

# لائحة سياسة الإحتفاظ بالوثائق وإتلافها

## لجمعية سندھوم الأهلية لرعاية المعاقين

بمحافظة بلقن

اسم الوثيقة	نموذج لائحة الإحتفاظ بالوثائق وإتلافها	رمز الوثيقة	سندھوم
رقم الإصدار (1)	التاريخ 2022 / 6 / 12 م	يتم تعبئة وتحرير الوثيقة بفرض الاستخدام	صفحة 1 من 1

## المعلومات الموثقة

إجراءات العمل والمعلومات الموثقة ذات الصلة وفق معايير الجودة والتميز

## مقدمة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين. أما بعد:  
فإن جمعية سندھوم الأهلية لرعاية المعاقين ببلقرن جمعية أهلية تطوعية تسعى لتقديم الخدمات الإنسانية للمعاقين (الرعاية والصحة) من خلال مجلس إدارتها و فئات العضوية المختلفة من أعضاء الجمعية العمومية و الموظفين المتدربين و المتطوعين، وبإخلاصهم و أمانتهم واجتهادهم يتم تحقيق سياسات و توجيهات و لآت الأمر ووزارة العمل و التنمية الاجتماعية لتحقيق رؤية المملكة 2030 إلى واقع و نشاط ملموس يرتقي إلى الأهداف السامية التي من أجلها أنشأت الجمعية وحرص مجلس الإدارة على عمل دليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة و حفظ و إتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

## النطاق

- يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص :-
  - 1- رؤساء الأقسام .
  - 2- إدارة الجمعية .
  - 3- المسؤولين التنفيذيين
- حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

## إدارة الوثائق

على إدارة الجمعية وجميع الأقسام ومسول الوثائق الاحتفاظ بجميع الوثائق في خزانات خاصة وما زادة مدة الحفظ عن خمس سنوات يحف بالأرشيف وتجرد على مسول الأرشيف وعند نهاية المدة الزمنية تقوم اللجنة بتحديد الوثائق التي تتلف وتعد محضر بذلك وتشمل الآتي:

- 1- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى .
- 2- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه .
- 3- سجل العضوية في مجلس الادارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها
- 4- (بالانتخاب / التزكية) وبيين فيه تاريخ الانتهاء والسبب .
- 5- سجل اجتماعات الجمعية العمومية .
- 6- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة .
- 7- السجلات المالية والبنكية والعهد .
- 8- سجل الممتلكات والأصول .
- 9- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات .
- 10- سجل المكاتبات والرسائل .
- 11- سجل الزيارات .
- 12- سجل التبرعات .
- 13- أي ملفات محفوظة بها تعاميم أو سجلات أو بيانات.
- 14- أي أوراق تحمل معلومات وبيانات مهم وتحتاجها الجمعية في أي وقت لاحق.

اسم الوثيقة	نموذج لائحة الإحتفاظ بالوثائق وإتلافها	رمز الوثيقة	سندھوم
رقم الإصدار ( 1 )	التاريخ 2022 / 6 / 12 م	يتم تعبئة و تحرير الوثيقة بغرض الاستخدام	صفحة 1 من 1

### المعلومات الموثقة

إجراءات العمل والمعلومات الموثقة ذات الصلة وفق معايير الجودة والتميز

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

- 1- تم تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لدى الجمعية وتم تقسمها إلى التقسيمات التالية:
  - أ. حفظ لمدة 4 سنوات .
  - ب. حفظ لمدة 10 سنوات .
  - ت. حفظ دائم .
- 2- اللائحة المرفقة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- 3- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.
- 4- يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها
- 5- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتجهيزته ونظامه.
- 6- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

## إتلاف الوثائق

تم تكوين لجنة تحديد الوثائق المعدة للإتلاف وإتلافها وهم :

م	الاسم	عمله في الجمعية	عمله في اللجنة	التوقيع
1	مرضی بن علي القرني	امين الصندوق	رئيس	
2	محمد منصور العلياني	مدير تنفيذي	عضوا	
3	سعد مبارك الحارثي	عضوا	عضوا	

تم تعيين المدير التنفيذي /مرضی بن علي القرني مسؤولاً عن حفظ وإتلاف السجلات وعليه مسؤولية إعداد محضر بما يتم إتلافه وتحديد طريقة إتلاف الوثائق بالحرق أو الدفن واتخاذ كافة التدابير والاحتياطات اللازمة للتأكد من إتلاف الوثائق أتلاً تماماً وعدم حصول ضرر على الممتلكات العامة والخاصة وأن يحدد مكان الإتلاف ووقته ويبلغ بذلك لجنة إتلاف الوثائق وأن تحضر اللجنة عملية الإتلاف ويزود مجلس إدارة الجمعية بتقرير مفصل عن ذلك .

اسم الوثيقة	نموذج لائحة الإحتفاظ بالوثائق وإتلافها	رمز الوثيقة	سندھوم
رقم الإصدار ( 1 )	التاريخ 2022 / 6 / 12 م	يتم تعبئة وتمرير الوثيقة بفرض الاستخدام	صفحة 1 من 1

المعلومات الموثقة

إجراءات العمل والمعلومات الموثقة ذات الصلة وفق معايير الجودة والتميز

## بيان بأسماء السجلات ومدة الاحتفاظ بكل سجل

« السجلات التي يحتفظ بها حفظاً دائماً

م	السجلات
1	النظام الأساسي للجمعية
2	جميع اللوائح التنظيمية
3	سجل الممتلكات والأصول
4	سجل الزيارات
5	سجل التأمينات الاجتماعية
6	شهادة تسجيل الجمعية
7	التعاميم المستديمة
8	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية
9	سجل اجتماعات مجلس الإدارة وقرارات المجلس
10	تقارير المحاسب القانوني السنوية
11	محاضر اجتماعات الجمعية العمومية
12	السجلات المالية والبنكية والعهد
السجلات التي يحتفظ بها لمدة عشر سنوات	
01	سجل التبرعات
02	السندات المالية ( القبض الصرف )
03	سجل المكاتبات والرسائل
04	ملف حفظ الفواتير والإيصالات
السجلات التي يحتفظ بها لمدة أربع سنوات	
01	طلبات المساعدات التي لم يعمل عليها اجراء
02	التقارير ربع السنوية التي تنتهي صلاحيتها بالتقرير النهائي للسنة الميلادية
03	التعاميم الإدارية التي ينتهي مضمونها خلال السنتين الأولى أو يصدر تعاميم تلغيها

اسم الوثيقة	نموذج لائحة الإحتفاظ بالوثائق وإتلافها	رمز الوثيقة	سندھوم
رقم الإصدار ( 1 )	التاريخ 2022 / 6 / 12 م	يتم تعبئة وتحرير الوثيقة بفرض الاستخدام	صفحة 1 من 1

المعلومات الموثقة

إجراءات العمل والمعلومات الموثقة ذات الصلة وفق معايير الجودة والتميز

## الإعتماد

### أعضاء مجلس الإدارة

ملاحظات	التوقيع	المنصب	الاسم	م
		رئيس مجلس الإدارة	عائض سالم سعد الحارثي	1
		نائب رئيس مجلس الإدارة	سعد غرم الله الخثعمي	2
		امين الصندوق	مرضي بن علي القرني	3
		عضوا	سعد سعيد الشمراني	4
		عضوا	سعد مبارك الحارثي	5

