



جمعية كفى للتوعية
بأضرار التدخين والمخدرات
بمنطقة مكة المكرمة
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية رقم ٢٧٠

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

للجمعية الخيرية للتوعية بأضرار التدخين والمخدرات (كفى)

جدول المحتويات

٢.....	مقدمة
٢.....	النطاق
٢.....	إدارة الوثائق:
٣.....	الاحتفاظ بالوثائق
٣.....	إتلاف الوثائق
٣.....	اعتماد مجلس الإدارة

مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة و حفظ و إتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية و بالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية و المسؤولين التنفيذيين و أمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق و متابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق :

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

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
- سجل العضوية و الاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء و تاريخ انضمامه .
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ و طريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) و يبين فيه بتاريخ الانتهاء و السبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والعهد.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاتبات و الرسائل.
- سجل الزيارات
- سجل التبرعات

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية و التنمية الاجتماعية. ويجب ختمها و ترقيمها قبل الحفظ و يتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها الى التقسيمات التالية:
 - حفظ دائم: (صكوك الملكية، تصاريح المباني، تراخيص الفروع، السجلات التجارية، عقود الايجار، سجل الأصول، سجلات العضوية، التقارير المحاسبية، سجلات الجمعية العمومية وقراراتها، التقارير المالية المعتمدة من الجهة المشرفة على الجمعية، دفاتر الأصول، قرارات إدارية تخص موظفي الجمعية)
 - حفظ لمدة ٤ سنوات (الملفات المحاسبية، تصاريح البرامج، مراسلات الجهات الحكومية، الموافقات على البرامج والمشاريع، شهادات الضمان، سجلات الموردين، محاضر جرد)
 - حفظ لمدة ١٠ سنوات (فواتير شراء الأصول، القرارات الإدارية)

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 و غير مضرّة بالبيئة و تضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد هذه السياسة بجمعية كفى في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (٥) المنعقدة بتاريخ ٢٧ / ١٢ / ٢٠٢٢م