



## موقع الملفات والسجلات والمستندات داخل مقر الجمعية





## مقدمة :

وفقاً لسياسة الجمعية في الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها ، فإن الجمعية تحتفظ بالوثائق الورقية في الإدارة المختصة لفترة معينة تقدر بأربع سنوات ، يتم بعد ذلك نقلها إلى :

((السجل العام)) :

وهو مركز مجهز بالتجهيز اللازم لحفظ الوثائق بالترتيب المناسب الذي يسهل الوصول إليها عند الحاجة ، ويشرف عليه موظف مختص .

ومن ناحية أخرى فإن الجمعية قد أنشأت نظاماً إلكترونياً للاتصالات الإدارية (الصادر والوارد) منذ ثمانية سنوات يتم من خلاله حفظ نسخ كاملة من جميع المعاملات الصادرة والواردة وجميع مرفقاتها وبالتالي فإن هناك نسخة إلكترونية موجودة من الوثائق التي تتعامل بها الجمعية إضافة إلى الأصول الورقية .

## ضوابط التعامل مع الوثائق :

تقسم الوثائق من حيث الحفظ إلى الأقسام التالية :

١. حفظ دائم .
٢. حفظ لمدة ٤ أعوام .
٣. حفظ لمدة ١٠ أعوام .

كما يجب مراعاة ما يلي :

- تحتفظ الجمعية 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.
- تحفظ الجمعية بالنسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
- تحتفظ الجمعية بالوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.





## تقسيم الوثائق :

م	الوثيقة	مدة الحفظ
١	اللائحة الأساسية للجمعية	حفظ دائم
٢	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية	حفظ دائم
٣	سجل العضوية في مجلس الإدارة	حفظ دائم
٤	سجل اجتماعات الجمعية العمومية	حفظ دائم
٥	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة	حفظ دائم
٦	السجلات المالية والبنكية والعهد	حفظ دائم
٧	سجل الممتلكات والأصول	حفظ دائم
٨	ملفات حفظ الفواتير والإيصالات	١٠ سنوات
٩	سجل التبرعات	حفظ دائم
١٠	سجل المستفيدين	حفظ دائم
١١	سجل الاستثمار	حفظ دائم
١٢	سجل أملاك الجمعية	حفظ دائم





## حفظ الوثائق :

تحفظ الوثائق الحديثة المنشأة خلال الثمانية سنوات الأخيرة إلكترونياً كما تحفظ ورقياً في الإدارة المختصة لمدة أربع سنوات ثم تنقل إلى السجل العام ، أما الوثائق الأقدم من ثمانية سنوات فهي محفوظة ورقياً في السجل العام.

م	الوثيقة	الحفظ المبدئي للورقي
١	محاضر الجمعية العمومية	الإدارة التنفيذية
٢	محاضر اجتماعات مجلس الإدارة	
٣	الصادر والوارد	
٤	الأنشطة والبرامج	
٥	الخطط الاستراتيجية والتشغيلية	
٦	الوثائق والمليكيات والصكوك	
٧	المراسلات والعلاقات الحكومية	
٨	وثائق المركبات والعلاقات الحكومية	
٩	تقارير المتطوعين	إدارة التطوع
١٠	شؤون العاملين (العقود- التكاليفات -التعيين)	إدارة الموارد البشرية
١١	العقود والاتفاقيات	قطاع التواصل المجتمعي
١٢	الشراكات المجتمعية	
١٣	تقارير المشاركة في المهرجانات والفعاليات	قسم المساعدات
١٤	بيانات المستفيدين	
١٥	تقارير صرف المعونات النقدية -العينية	المحاسبة
١٦	سندات القيود/الصرف/القبض/العهد	
١٧	التقارير المالية	
١٨	تقارير جمع التبرعات	
١٩	تقارير متابعة الموازنة التقديرية	
٢٠	سجلات المشتركين	
٢١	محاضر/عروض/متابعة الاستثمار	لجنة الاستثمار
٢٢	تقارير المراجعة الداخلية	إدارة المراجعة الداخلية

