



# سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتالفها

بجمعية تمكين القيادات للتدريب والتأهيل لسوق العمل



## مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية إتباعها 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.

### اولاً: السجلات ومدة الحفظ :

مدة حفظ السجلات في جمعية تمكين القيادات			
ملاحظات	مدة الحفظ	اسم السجل	م
	حفظ دائم	اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى	1
	10 سنوات	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية	2
	4 سنوات	سجل العضوية في مجلس الادارة	3
	10 سنوات	سجل اجتماعات الجمعية العمومية	4
	10 سنوات	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الادارة	5
	حفظ دائم	السجلات المالية والبنكية والعقود	6
	4 سنوات	سجل الممتلكات والأصول	7
	حفظ دائم	سجل المكاتب والوسائل	8
	10 سنوات	سجل الزيارات	9
	4 سنوات	سجل التبرعات	10
باستثناء الفواتير المرفقة مع الضمان يحتفظ بها حتى نهاية الضمان		ملفات لحفظ كافة الفواتير والاتصالات	11

## 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

تكون هذه السجلات متوفقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية . ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسئول عن ذلك.

## طلب إتلاف وثائق

الادارة /	اليوم والتاريخ /
-----------	------------------

سعادة المدير التنفيذي / .....  
..... وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

بناء على سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها فإننا نعرض لسعادتكم بيان بالوثائق التي انتهت صلاحيتها وهي :

ملاحظات	تم نسخها إلكترونيا	تاريخ صدورها	مدة حفظها	اسم الوثيقة	م

وتفضلوا فائق التحية والتقدير ،،،

..... مسئول الادارة /

..... الاسم /

..... التوقيع /