



جمعية تسيير للنقل البري
Tasyeer Association for Land transportation

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها



جمعية تسيير للنقل البري
Tasyeer Association for Land transportation

اعتماد مجلس الإدارة

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله، وبعد:
فقد اطلع مجلس إدارة جمعية تسيير للنقل البري في دورته الأولى
في اجتماعه رقم (12) المنعقد يوم الخميس بتاريخ **1444/06/26هـ**
الموافق **2023 /01/19م** على سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها في
جمعية تسيير للنقل البري وقرر المجلس اعتمادها والعمل بموجبها



المقدمة

توجب سياسة وإجراءات الاحتفاظ بالوثائق واتلافها (ويشار إليها فيما بعد السياسة) على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي وموظفي الجمعية الالتزام بمعايير عالية من الأخلاق الشخصية أثناء العمل وممارسة واجباتهم ومسؤولياتهم وتوضيح هذه السياسة الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية كما يجب على كافة من يعمل لصالح الجمعية مراعاة قواعد الصدق والنزاهة أثناء أداء مسؤولياتهم والالتزام بكافة القوانين واللوائح المعمول بها

النطاق

تُطبق هذه السياسة على جميع من يعمل لصالح الجمعية سواء كانوا أعضاء مجلس إدارة، أو مسؤولين تنفيذيين أو موظفين أو مستشارين بصرف النظر عن مناصبهم في الجمعية وبدون أي استثناء، حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة



إدارة الوثائق

على إدارة الجمعية وجميع الأقسام ومسؤول الوثائق الاحتفاظ بجميع الوثائق في خزانات خاصة وما زاد مدة الحفظ عن خمس سنوات يحفظ بالأرشيف وتجرد على مسؤول 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 الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب
- 4 • سجل اجتماعات الجمعية العمومية
- 5 • سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة
- 6 • السجلات المالية والبنكية والعهد
- 7 • سجل الممتلكات والأصول
- 8 • ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات
- 9 • سجل المكاتبات والرسائل
- 10 • سجل الزيارات
- 11 • سجل التبرعات
- 12 • أي ملفات محفوظة بها تعاميم أو سجلات أو بيانات
- 13 • أي أوراق تحمل معلومات وبيانات مهم وتحتاجها الجمعية في أي وقت لاحق

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج يصدرها المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك



الاحتفاظ بالوثائق

تم تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لدى الجمعية، وتم تقسمها إلى التقسيمات التالية:

1. حفظ لمدة ٤ اربع سنوات
2. حفظ لمدة ١٠ عشر سنوات
3. حفظ دائم

*لائحة المرفقة توضح نوع السجلات في كل قسم

- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل الكوارث الطبيعية 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 وإعادة لها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف.

بيان بأسماء السجلات ومدة الاحتفاظ بكل سجل

النظام الأساسي للجمعية	السجلات التي يحتفظ بها حفظاً دائماً
جميع اللوائح التنظيمية	
سجل الممتلكات والأصول	
سجل الزيارات	
سجل التأمينات الاجتماعية	
شهادة تسجيل الجمعية	
التعاميم المستديرة	
سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية	
سجل اجتماعات مجلس الإدارة وقرارات المجلس	
محاضر اجتماعات الجمعية العمومية	
السجلات المالية والبنكية والعهد	
تقارير المحاسب القانوني السنوية	
سجل التبرعات	السجلات التي يحتفظ بها لمدة ١٠ سنوات
السندات المالية (القبض الصرف)	
سجل المكاتبات والرسائل	
ملف حفظ الفواتير والإيصالات	
طلبات المساعدات التي لم يعمل عليها إجراء	السجلات التي يحتفظ بها لمدة ٤ سنوات
التقارير ربع السنوية التي تنتهي صلاحيتها بالتقرير النهائي للسنة الميلادية	
التعاميم الإدارية التي ينتهي مضمونها خلال السنتين الأولى أو يصدر تعاميم تلغيها	