

## سياسة حفظ الوثائق والسجلات واطلافا

### تمهيد:

سعيًا من إدارة الجمعية على ترسيخ مبادئ العمل المؤسسي، وحرصًا على تفعيل معايير الجودة المؤسسية العالمية، جاء الاهتمام بجانب الوثائق الإدارية والمؤسسية من خلال هذه السياسة.

### نطاق السياسة:

يدخل في نطاق السياسة: كل الوثائق الإدارية والمؤسسية المتعلقة بجمعية كافل لرعاية الأيتام بمنطقة مكة المكرمة، سواء كانت هذه الوثائق مقدمة من:

- الموظفين.
- المستفيدين.
- المخاطبات الإدارية.
- المخاطبات الخاصة والسرية الواردة للجمعية.

### جهة الاختصاص:

نظراً لشمولية هذه السياسة فإن المعنى بها كل إدارات الجمعية الدائمة والمستمرة.

وكذلك: كل من يدير للجمعية عملاً جزئياً في وقت موسمي.



وللأمين العام أن يقوم بتفويض من يراه مناسباً.

## أنواع الوثائق في الجمعية:

تنقسم الوثائق في الجمعية إلى قسمين:

### القسم الأول:

- وثائق يجب أن تحفظ، ولا يجوز إتلافها، ومن ذلك:
  - اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
  - سجل العضوية في الجمعية 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
  - سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة
  - السجلات المالية والبنكية والعهد
  - سجل الممتلكات والأصول
  - ملفات لحفظ الفواتير والإيصالات كافة
  - سجل المكاتبات والرسائل
  - سجل الزيارات
  - سجل التبرعات



- محاضر الاجتماعات
- سجلات الموظفين
- سجلات المستفيدين

## القسم الثاني:

وثائق يمكن الاستغناء عنها، وهي:

الوثائق الثانوية، وهذه يترك الأمر فيها للإدارة المعنية في تقدير ذلك.

## فترة الاحتفاظ بالوثائق:

تنقسم الوثائق الثانوية على قسمين:

## القسم الأول:

هذه لا يجوز إتلافها تماماً؛ لأهميتها في تحسين وتطوير العمل الإداري بالجمعية، من خلال الرجوع إليها بشكل دائم أو متقطع.

## القسم الثاني:

يجوز الاستغناء عنها، وهذه تقديرها لرئيس القسم أو مدير الإدارة بالجمعية بعد رفع التوصيات، لكن يجب أن تبقى على الأقل عاماً كاملاً وأرشفتها إلكترونياً.

## إجراءات الإتلاف:



# كافل

لرعاية الأيتام بمكة  
Kafel for Orphans Care in Makkah

بعد مضي الفترة المحددة، يتم وضع ما يلي عند الإلتلاف:

- إفادة من رئيس القسم أو مدير الإدارة بعدد المتلفات وأرقامها ورفع التوصيات.
- يجب أن يتم أرشفتها إلكترونياً وضع تلخيص لهذه الوثائق في رسوم بيانية أو محتوى نصي، وهذه الرسوم والمحتويات النصية يجب حفظها لدى إدارة الشؤون الإدارية والمالية.



اعتمد مجلس الإدارة هذه اللائحة بتاريخ: ٢٠ / ١٢ / ٢٠٢٣ م

