



جمعية رفقاء المرضى

بمنطقة نجران . ترخيص 5078

سياسة الاستبدال والإرجاع

جمعية رفقاء المرضى بنجران

جدول المحتويات

٣ مقدمة

٣ :النطاق

٤ :إدارة الوثائق

٥ :الاحتفاظ بالوثائق

٦ :إتلاف الوثائق

٧ :نموذج استمارة تبرع

٨ :نموذج استمارة تحويل تبرع

مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق :

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح جمعية رفقاء المرضى بنجران وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين والإدارة المالية حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق :

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مقر 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 وتحديث البيانات بشكل دوري.
- 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 والرسائل.
- 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 (كل ما يخص الأمور المالية)
 - حفظ لمدة ٤ سنوات
 - حفظ لمدة ١٠ سنوات
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الاعاصير أو الطوفان و غيرها و كذلك لتوفير المساحات و لسرعة استعادة البيانات.
- يجب أن تحفظ النسخ الالكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق و طلب الموظف لأي ملف من الأرشيف و إعادتها و غير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف و تهيئته و نظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق و لضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

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.

نموذج استمارة تبرع :

(استمارة تبرع)

اليوم	التاريخ	نوع التبرع	عيني	مالي
نوع التبرع	مستمر	مرة واحد	أخرى	

اسم المتبرع:

رقم الإيصال: تاريخه : / / ٢٠٢٣ م

المشروع المتبرع له:

مبلغ التبرع رقما: مبلغ التبرع كتابة :

الحساب المحول إليه:

● الإجراءات :

البند	الإدارة
تقييد التبرع + حفظ المستند سند قبض ، إيصال تحويل	الشؤون الإدارية والمالية
خطاب شكر المتبرع	الاتصال المؤسسي
نشر التبرع ومواطنه ومستهدفه في الموقع ومواقع التواصل الاجتماعي	التقنية + الاتصال المؤسسي

المدير المالي

التدقيق والمراجعة

.....

.....

نموذج استمارة تحويل تبرع :

(استمارة تحويل تبرع)

اليوم	التاريخ	نوع التبرع	عيني	مالي
نوع التبرع	مستمر	مرة واحد	أخرى	

اسم المتبرع:

رقم الإيصال: تاريخه: / / ٢٠٢٣ م

المشروع المتبرع له:

مبلغ التبرع رقما: مبلغ التبرع كتابة:

رقم الحساب:

• بيانات التحويل:

المشروع المتبرع له	مبلغ التبرع	المشروع المحول إليه	مبلغ التحويل

المتبرع

المدير المالي