

سياسة أرشفة و حفظ المستندات



مؤسسة مجتمع جميل الأهلية تحت إشراف وزارة العمل والتنمية الاجتماعية رقم 09
ص . ب ٢٤٨ | جدة ٢١٤١١ | المملكة العربية السعودية | هاتف مجاني ٨٠٠٢٤٤٤٤٠٠ | هاتف ٩٦٦١٢٦٩٣٠٠٠٠ | فاكس ٩٦٦١٢٦٩٣١٨٨٤

مقدمة

تهدف هذه السياسة لوضع الأطر و القواعد التنظيمية داخليا لحفظ مستندات مؤسسة مجتمع جميل
الاهلية

المستندات :

المؤسسة هي المسؤولة عن توثيق وحفظ المعاملات، وعليها أن تستخدم العقود النموذجية التي يتم
اعتمادها من قبل الشؤون القانونية للمؤسسة .
يتم أرشفة مجموعات الوثائق الأصلية في المؤسسة وهي كالاتي:

- 1- ملف المستفيدة
- 2- سندات أوامر الصرف
- 3- السجلات المحاسبية
- 4-سندات القبض اليدوية والالية

أولاً : ملف المستفيد :

- يتم حفظ كل مستندات المستفيد في خزائن مقاومة الحريق ويتم حفظها في مكان آمن لدى مدير المؤسسة .
- يحفظ ملفات المستفيدين بشكل متسلسل في خزائن مقاومة للحريق
- يحظر إخراج النسخ الأصلية من خزائن الملفات إلا إذا اقتضت الضرورة للحصول على نسخة شريطة أن يتم إرجاع الملفات إلى مكانها فور الانتهاء منها.
- يجب أن تكون جميع خزائن الملفات في حالة جيدة، ويجب أن يكون لكل منها
- نسختين مفتاح أحدهما مع مدير/ة المؤسسة والآخر مع أمين الصندوق.

AG

على المؤسسة حفظ وثائق المستفيدة وسجلاته وملفاته بطريقة منظمة وشفافة وأمانة والتحقق من اكتمال الملفات وتحديثها بصفة دورية، وذلك لمدة عشر سنوات على الأقل من تاريخ انتهاء العلاقة مع المستفيد

ثانياً : سندات أوامر الصرف :

- الحفاظ الآمن لسندات أوامر الصرف هي مسؤولية مدير المؤسسة و يتم الاحتفاظ بها في ملف في خزانة مقاومة للحريق وعدم إخراجها إلا لأغراض جرد أو تسليم، شريطة أن يتم إعادتها للخزائن بمجرد تحقيق الغرض من استخدامها.
- سندات الاوامر الذي تم تسويته (تم دفعه) يجب ختمه بختم مستقل وتحفظ في ملف منفصل
- يجب أن لا يوقع المستفيدة على بياض قبل اكتمال طباعة سندات الأمر.
- يجري المراجع كل ستة أشهر جرد أوامر الصرف مع مدير المؤسسة وأمين الصندوق ويجب أن يتطابق مخزون سندات الأمر مع ملفات المستفيدين بالنظام، ويتم التوقيع على بيانات الجرد منهم جميعاً وتبقى مع المراجع
- في حالة وجود أي نقص لسبب غير معلوم خلال يومين من تاريخ الجرد، أو نقص بسبب عملية احتيال أو اختلاس تبلغ الإدارة المالية كتابياً.
- عند استلام أو تسليم سندات الأمر المجردة للمؤسسة ، يتم التسليم بموجب وثيقة رسمية مفصلة.
- جميع خزائن ملفات حفظ سندات الأمر يجب أن تكون في حالة جيدة، ويجب أن يكون هناك نسختين مفتاح واحد مع مدير الفرع والنسخة الثانية مع أمين الصندوق.
- يتم الاحتفاظ بخزائن الملفات والضمانات بغرفة أمين الصندوق بالفرع.

AG

مؤسسة مجتمع جميل الأهلية تحت إشراف وزارة العمل والتنمية الاجتماعية رقم 09

ص . ب ٢٤٨ | جدة ٢١٤١١ | المملكة العربية السعودية | هاتف مجاني ٨٠٠٢٤٤٤٤٠٠ | هاتف ٩٦٦١٢٦٩٣٠٠٠٠ | فاكس ٩٦٦١٢٦٩٣١٨٨٤

ثالثا: حفظ السجلات المحاسبية :

- يجب أن تبقى السجلات المحاسبية في عهدة محاسب المؤسسة ، كما يجب حفظ السجلات المحاسبية واحداً تلو الآخر وفي تسلسل.
- يتم تحديث السجلات المحاسبية بشكل مستمر، وتقع تحت إشراف ومتابعة مدير الحسابات.

رابعا: حفظ سندات القبض اليدوية والالية :

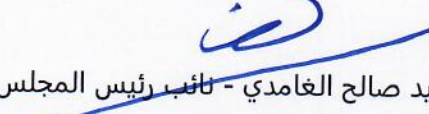
يقوم محاسب المؤسسة بإرسال دفاتر السندات مع كشف موضح به عدد الدفاتر وأرقامها وتسلسل السندات داخلها إلى أمين صندوق المؤسسة والذي يقوم بالتوقيع بالاستلام على الكشف المرفق وإرسال نسخة منه لمحاسب المؤسسة .

الاعتماد :

1. تراجع السياسة دوريا كلما لزم الامر للالتزام بمتطلبات الجهات الاشرافية .
2. يتم أي تعديل بطلب من الإدارة المختصة وهي الإدارة المالية بأشراف مدير الصندوق .

AG

تم اعتماد سياسة أرشفة وحفظ المستندات من مجلس الأمناء


سعيد صالح الغامدي - نائب رئيس المجلس


الدكتور سعد عطية الغامدي - رئيس المجلس


الدكتور ابراهيم محمد باداوي - عضو


روييد مصلح الصواف - عضو

محمد يحيى حكيمي - المشرف المالي



AG