





مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقـــــــم (394)

# سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها لجمعية البر الخيرية بساحل الجعافرة









#### جمعية البر الخيرية بساحل الجعافرة

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقـــــم (394)

جمعية البر الخيرية بساحل الجعافرة

الرقــــم : ...

التاريــــخ: / /

الموافــق: / /

المشفوعات :

#### مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة و حفظ و إتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية. النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية و بالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية و المسؤولين التنفيذين و أمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق و متابعة ما يرد في هذه السياسة.

### إدارة الوثائق:

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر 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 غير هم من الأعضاء و تاريخ انضمامه.
- 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 و الرسائل.
        - 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.





## جمعية البر الخيرية بساحل الجعافرة



الرقــــم : ...

التاريــــخ: / /

الموافــق: / /

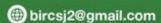
المشفوعات : .....

#### الاحتفاظ بالوثائق

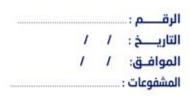
- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها الى التقسيمات التالية:
  - حفظ دائم
  - ٥ حفظ لمدة ٤ سنوات
  - حفظ لمدة ۱۰ سنوات
  - يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة 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 السير فرات 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 الفقدان 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 مضرة بالبيئة و تضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنبين.











### اعتماد مجلس الادارة

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بالجمعية الخيرية يساحل الجعافرة في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته الخامسة المنعقدة بتاريخ ٢٠٢/ ٠٢/ ٢٠م





التاريخ: الموافــق: المشقوعات:







### جمعية البر الخيرية بساحل الجعافرة

مسحلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم (1000039400)

## بيان باعتماد هذه السياسة أو اللائحة من أعضاء مجلس الإدارة:

التوقيع	الصفة	الاسم	
	Name 1	(6.10.2)	٦
C- Ux	رئيس المجلس	علي حسن عقيل جغادي	1
AN!	نائب رئيس المجلس	إبراهيم أحمد بحيص جعفري	۲
neers	عضو	يحيى إدريس حسين صديق	٣
6	عضو	عبدالله محمد أحمد محرق	٤
9	عضو	مساعد محمد إبراهيم جعفري	٥
2007	عضو	يحي موسى حمد الجعفري	7
	عضو	حسين عيسى أحمد جعفري	٧
GA .	عضو	محمد عيسى أحمد فناعي	٨
-fans	عضو	موسى إبراهيم علي شمس	٩



