

الرقم :
التاريخ : ١٤ / /
المشروعات :



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها جمعية البر الخيرية بالبيث

مقدمة

- هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على أجمعيت اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بأجمعيت.

النطاق

- يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح أجمعيت وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات أجمعيت والمسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق

- يجب على أجمعيت الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر أجمعيت، وتشمل الآتي:
- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى
- سجل العضوية والاشتراكات في أجمعيت العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامهم
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بدايت العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / الترقية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب
- سجل اجتماعات أجمعيت العمومية
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة
- السجلات المالية والبنكية والعهد
- سجل الممتلكات والأصول
- ملفات حفظ كافة الفواتير والإيصالات
- سجل المكاتبات والرسائل
- سجل القرارات
- سجل التبرعات
- تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.
- ويجب ختمها وترقيمها قبل حفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على أجمعيت تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها . وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:
- حفظ دائم
- حفظ لمدة 4 سنوات
- حفظ لمدة 10 سنوات
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف عند المصائب
- أخرجت عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان 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 أجمعيت لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشفة وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشفة وتأمينه ونظامه.
- يجب على أجمعيت أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

إتلاف الوثائق

- يجب على أجمعيت 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 وغير مضره بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

أقر مجلس إدارة جمعية البر الخيرية بمحافظة الليث على سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها
وعليه جرى التوقيع

م	الاسم	صفته	التوقيع
1	الأستاذ/ عباس محمد المهابي	رئيس المجلس	
2	الأستاذ / محمد عبدالله المنديلي	نائب الرئيس	
3	الأستاذ/ حمود محمد الثعلبي	أمين الصندوق	
4	الأستاذ / طارق عبدالله المنديلي	عضو	
5	الأستاذ/ علي عمر الزبيدي	عضو	
6	الأستاذ / علي ناجم العرياني	عضو	
7	الأستاذ / عبدالله أحمد المهداوي	عضو	

إطلع موظفو جمعية البر الخيرية بمحافظة الليث على سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

وعليه جرى التوقيع

م	الإسم	صفته	التوقيع
1	حسن عمر الزبيدي	المدير التنفيذي	
2	يحي عبدالرحمن المهابي	مدير الشؤون الإدارية والمالية	
3	احمد سعيد الحرقاني	سكرتير المدير	
4	محمد موسى المهداوي	مدير قسم رعاية المستفيد	
5	احمد محمد الحاتمي	مدير قسم التسويق	
6	مساعد محمد لزهراي	محصل مالي	
7	احمد عبدالله الحاتمي	محاسب	
8	عبدالرحمن علي المسعودي	مساعد اداري	
9	عبدالله حنش الحسناني	باحث اجتماعي	
10	طلال محمد الهلماي	مراسل	
11	احمد عمر الزبيدي	باحث اجتماعي	
12	متعب محمد الحضريتي	منسق مكتب زمزم	
13	ياسر مطر الحربي	علاقات عامة	
14	مبارك حسن الرحمانى	سائق	