

 جمعية البر بالحناكية

 **سياسة الإحتفاظ بالوثائق وإتلافها**

سياسة الإحتفاظ بالوثائق وإتلافها

**مقدمة**

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

النطاق

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

إدارة الوثائق

**يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية، وتشمل الآتي:**

* اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى
* سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه
* سجل العضوية في مجلس الادارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيهبتاريخ الانتهاء والسبب
* سجل اجتماعات الجمعية العمومية
* سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة
* السجلات المالية والبنكية والعُهد
* 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 العمل والتنمية الاجتماعية. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

**الاحتفاظ بالوثائق**

* يجب على الجمعية 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 الخارجة 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 الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.
* يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف.

**نظام اتلاف الوثائق**

أولا : السجلات ومدة الحفظ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| م | اسم السجل | مدة الحفظ | ملاحظات |
| 1 | اللائحة الاساسية للجمعية واي لوائح أخرى | حفظ دائم |  |
| 2 | سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية | 10 سنوات |  |
| 3 | سجل العضوية في مجلس الادارة | 4 سنوات |  |
| 4 | سجل اجتماعات الجمعية العمومية | 10 سنوات |  |
| 5 | سجل اجتماعات وقرارات مجلس الادارة | 10 سنوات |  |
| 6 | السجلات المالية والبنكية والعهد | 10 سنوات |  |
| 7 | سجل الممتلكات والأصول | حفظ دائم |  |
| 8 | سجل الايصالات وملفات لحفظ كافة الفواتير | 4 سنوات |  |
| 9 | سجل المكاتبات والرسائل | 4 سنوات |  |
| 10 | سجل الزيارات | حفظ دائم |  |
| 11 | سجل التبرعات | 10 سنوات |  |

ثانيا : اللجنة المسؤولة عن الإتلاف للوثائق

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| م | الاسم | المهمة في الجمعية | المهمة في اللجنة |
| 1 | على بن جمعان الطريس  | رئيس مجلس الإدارة | رئيس اللحنة |
| 2 | بدر ضيف الله العمري | الامين العام | عضو |
| 3 | سلطان جمعان الطريس | المدير التنفيذي | عضو |
| 4 | حسن مناور العمري | موظف | عضو |

ثالثا : قرار المجلس بأن يكون الأمين العام الأستاذ / بدر ضيف الله العمري

مسؤول مسؤوليه تامة عن الاحتفاظ بالوثائق الرسمية بالجمعية .

**رابعا : محضر الاتلاف**

محضر اتلاف وثائق رسمية لجمعية البر بالحناكية

انه في يوم : وتاريخ :

تم وقوف لجنة إتلاف الوثائق الرسمية التالية اسمائهم لإتلاف ما يتضمنه الجدول التالي :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| م | البيان | العدد  | ملاحظات |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |

أعضاء اللجنة

الاسم / .............................................. التوقيع / ...............................

الاسم / .............................................. التوقيع / ...............................

الاسم / .............................................. التوقيع / ...............................

الاسم / .............................................. التوقيع / ...............................