

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :



جمعية التنمية الأهلية بخليص
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي (4248)
إشراف / مركز التنمية الاجتماعية بوادي فاطمة

سياسة

الاحتفاظ بالوثائق

وإتلافها

بجمعية التنمية الأهلية بخليص

جمعية التنمية الأهلية بخليص
تصريح رقم 4248





جمعية التنمية الأهلية بخليص
Community Development Association in Khleis

جمعية التنمية الأهلية بخليص
مسجلة بالمركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي (4248)
إشراف / مركز التنمية الاجتماعية بوادي فاطمة

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها.. معلومات الوثيقة

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها	عنوان الوثيقة
جمعية التنمية الأهلية بخليص	الجهة
اعتمد مجلس إدارة الجمعية	الاعتماد
يتم مراجعة هذه السياسة كل 4 سنوات من تاريخ اعتمادها	دورية المراجعة
24/10/131	رقم الكود للوثيقة



جمعية التنمية الأهلية بخليص
Community Development Association in Khleis

جمعية التنمية الأهلية بخليص
مسجلة بالمركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي (4248)
إشراف / مركز التنمية الاجتماعية بوادي فاطمة

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على جمعية التنمية الأهلية بخليص اتباعها بخصوص

إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق:

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء أقسام أو

إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين ورئيس مجلس الإدارة حيث تقع عليهم

مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

جمعية التنمية الأهلية بخليص
Community Development Association in Khleis

إدارة الوثائق:

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

الآتي:

- **اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.**
- **سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب.**
- **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 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:
- 0 حفظ لمدة 4 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 فقدان أو السرقة أو التلف.



جمعية التنمية الأهلية بخليص
Community Development Association in Khleis

جمعية التنمية الأهلية بخليص
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي (4248)
إشراف / مركز التنمية الاجتماعية بوادي فاطمة

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

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

جمعية التنمية الأهلية بخليص
Community Development Association in Khleis