



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بيلملم

نسخة رقم (١) عام ٢٠٢٤ م

سياسة الاحتفاظ بالوثائق و إتلافها

المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
National Center for
Non-Profit Sector



جدول المحتويات

٢ مقدمة
٢ النطاق
٢ إدارة الوثائق:
٣ الاحتفاظ بالوثائق
٣ إتلاف الوثائق
٤ اعتماد مجلس الإدارة

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 التنفيذيين و أمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق و متابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق :

تقوم الجمعية بالاحتفاظ 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 غيرهم 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 والمركز الوطني لتنمية القطاع الغير الربحي. و يجب ختمها و ترقيمها قبل الحفظ و يتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

الاحتفاظ بالوثائق

- تحفظ الجمعية بجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها الى التقسيمات التالية:
 - حفظ دائم (الأوراق الرسمية للجمعية والتأسيسية)
 - حفظ لمدة ١٠ سنوات (الأوراق المالية وما يطابقها)
- تقوم الجمعية بتفويض رؤساء إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- تقوم بالاحتفاظ 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.
- تقوم إدارة الجمعية بالاحتفاظ بالنسخ الالكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
- تحفظ إدارة 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.
- تقوم إدارة الجمعية بالاحتفاظ بالوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق و لضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

إتلاف الوثائق

- تقوم إدارة الجمعية بتحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
- تصدر 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 مضرّة بالبيئة و تضمن إتلاف كامل الوثائق.

تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين







المسؤول عن الاحتفاظ بالوثائق

تم تعيين المسؤول عن الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها من قبل مجلس الإدارة المدير التنفيذي المكلف محمد الجدلي

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في

يلملم وذلك في الاجتماع لمجلس الإدارة بتاريخ ٢٠٢٤/١٢/٢م

م	الاسم	المنصب	التوقيع
١	محيسن لافي طفيف الفهمي	رئيس مجلس الإدارة	
٢	أحمد علي محيا الفهمي	نائب الرئيس	
٣	طلال عزيز صفر الفهمي	المشرف المالي	
٤	سليم بسيس مفلح الفهمي	عضو	
٥	عبيد الله منقي نافي الجحدلي	عضو	
٦	يحي علي محيا الفهمي	عضو	
٧	سعيد مبارك يحي الفهمي	عضو	