

رقم الترخيص : ١٠١٣
تاریخ التسجیل : ٢٤/٩/٢
الرقم الموحد : ٧٠٣١٠٨٦٧٥٩
جوال الجمعیة: ٥٥٥٥١٢٠٢٤



سياسة الاحفاظ بالوثائق وإتالافها

لجمعية تعاونية



فهرس

سياسة الاحتفاظ بالوثائق و إتلافها

٢	تمهيد
٣	النطاق
٣	إدارة الوثائق
٤	الاحتفاظ بالوثائق
٥	إتلاف الوثائق
٥	الاعتماد مجلس الإدارة



تمهيد :

تضع الجمعية التعاونية سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتالفها وبها مجموعة من الإرشادات التي تتبعها الجمعية .

النطاق :

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالاخص رؤساء اقسام او إدارات الجمعية و المسؤولين التنفيذيين 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 أعضاء الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل الأعضاء و تاريخ مساهمته و عدد أسهمه.
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية الدورة لكل عضو و يبين فيه تاريخ الانتهاء و السبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والعقود.
- سجل الممتلكات والأصول .
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات .
- سجل المكاتبات و الرسائل .



- سجل الزيارات
- سجل التبرعات
- سجل الشراكات

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 .

الاحتفاظ بالوثائق :

- يجب على الجمعية تحديد مدة الحفظ لجميع الوثائق التي لديها، وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:
 - ✓ حفظ دائم
 - ✓ حفظ لمدة ٤ سنوات
 - ✓ حفظ لمدة ١٠ 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 الخارجية عن الإرادة مثل النيران أو الاعاصير أو الطوفان و غيرها و كذلك لتوفير المساحات و لسرعة 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 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 مضرّة بالبيئة و تضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

تم الاعتماد في اجتماع مجلس الادارة يوم الاحد بتاريخ ٢٠٢٥/٧/٢٠