



التاريخ:.....
الرقم:.....
المرفقات:.....

سياسة الاحتفاظ 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 التنفيذيين 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 الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / الترقية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- 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.



التاريخ:.....
الرقم:.....
المرفقات:.....

الاحتفاظ بالوثائق:

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ 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 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 وتهينته ونظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان 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 وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.





بناء على اجتماع مجلس الادارة رقم (١) وتاريخ ١٠/١٠/٢٠٢١م والذي تم اعتماد سياسة لوائح الحوكمة بجميع سياساتها ومن ضمنها للاحتفاظ بالوثائق واتلافها.

تم تعميم السياسة على جميع أعضاء الإدارة و الموظفين واخذ توافيعهم بالعلم وتزويدهم بصورة منها.

التوقيع بالعلم: اعضاء مجلس الادارة

عدد	الاسم	الوظيفة بالجمعية	التوقيع
١	غازي مريع حميد الشرابي	رئيس مجلس الادارة	
٢	ماجد حامد جميعان اليزيدي	نائب رئيس مجلس الادارة	
٣	علي نصار دواس الزبالي	امين صندوق	
٤	نايف صياف اليزيدي	الأمين العام	
٥	عبد العزيز داخل المرعشي	عضو	
٦	مروان خليل الزبالي	عضو	
٧	عبد الله عايش المرعشي	عضو	
٨	فهد محمد عقيل الزبالي	عضو	
٩	نواف محمد سمار الزبالي	عضو	

التوقيع بالعلم: الموظفين بالجمعية

عدد	الاسم	الوظيفة بالجمعية	التوقيع
١	فيصل حجالله مروى الزبالي	باحث اجتماعي	
٢	عيسى نصار الزبالي	محاسب	
٣	عيد خضر محمد صالح الشرابي	تنمية موارد	
٤	أحمد عبد المحسن غازي	عامل	
٥	محمد شريف علم الدين	عامل	
٦	خالد حمدان الزبالي	إداري	