



سياسة الاحتفاظ بالوثائق

وإتلافها

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية إتباعها 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 موضحا به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحا به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب/التركية) ويبين فيه تاريخ 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 المسنول عن ذلك .

الاحتفاظ بالوثائق

• تقوم الجمعية بتحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها ، وقد تقسمها الى التقسيمات التالية:

أ-حفظ دائم ب-حفظ لمدة ٤ سنوات ج-حفظ لمدة ١٠ سنوات

- القيام باعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- القيام بالاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان أو غيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.
- القيام بحفظ النسخ الالكترونية في مكان امن مثل خوادم الكترونية أو السحابية أو ما شابهها.
- تقوم الجمعية بوضع لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهينته ونظامه.
- تقوم الجمعية بحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف.

إتلاف الوثائق

- تقوم الجمعية بتحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسنول عن ذلك .
- تقوم بإصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسنول 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 للمسنولين المعنيين .



الجمعية التعاونية بالرس
Cooperative Association in Al-Rass

الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بمحافظة الرس

مسجلة بوزارة الشؤون الاجتماعية برقم ٢٣٢

اعتماد أعضاء مجلس الإدارة:

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	إبراهيم عبدالله الخليفة	رئيس مجلس الإدارة	
٢	عبدالله محمد الخليفة	نائب الرئيس	
٣	عساف حسين العواجي	المشرف المالي	
٤	محمد عبدالرحمن الطريقي	الأمين العام	
٥	محمد عبدالله العوفي	عضو مجلس الإدارة	
٦	عبدالعزیز خليفة الخليفة	عضو مجلس الإدارة	
٧	احمد عبدالرحمن الرشيد	عضو مجلس الإدارة	
٨	محمد هندي العماري	عضو مجلس الإدارة	
٩	بسام إبراهيم الخليفة	عضو مجلس الإدارة	