

نسخة رقم ١

عام ٢٠٢٢

سياسة وإجراءات حفظ السجلات

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



جمعية التنمية الأهلية بطفيل
Tofil Community Development Association





جدول المحتويات

٢ مقدمة
٢ النطاق
٢ إدارة السجلات:
٢ الاحتفاظ بالسجلات
٣ إتلاف السجلات
٤ اعتماد مجلس الإدارة



مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة و حفظ و إتلاف السجلات 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 السجلات في مركز إداري بمقر الجمعية ، و تشمل الآتي:

- 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 / الترقية) و يبين فيه بتاريخ الانتهاء و السبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية و البنكية و العهد.
- سجل الممتلكات و الأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير و الإيصالات.
- سجل المكاتبات و الرسائل.
- سجل الزيارات
- سجل التبرعات

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية و التنمية الاجتماعية و المركز الوطني لتنمية القطاع الغير الربحي. و يجب ختمها و ترقيمها قبل الحفظ و يتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

الاحتفاظ بالسجلات



- تحفظ الجمعية بجميع السجلات التي لديها. وقد تقسمها الى التقسيمات التالية:
 - حفظ دائم (سجلات و الأوراق الرسمية للجمعية والتأسيسية)
 - حفظ لمدة ١٠ سنوات (السجلات والأوراق 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.
- تحتفظ 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 بالسجلات بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للسجلات و لضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

إتلاف السجلات

- تقوم إدارة الجمعية بتحديد طريقة التخلص من السجلات التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
- تصدر مذكرة فيها تفاصيل السجلات 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





إعتماد مجلس الإدارة

تم إعتماد سياسة وإجراءات حفظ السجلات لجمعية التنمية الأهلية بطفيل في اجتماع مجلس الإدارة المنعقد بتاريخ ٢٠٢٢/٦/٩م

م	الاسم	المنصب	التوقيع
١	سالم مبارك الحسناني	رئيس مجلس الإدارة	
٢	ضيف الله ربيع الجحدلي	نائب الرئيس	
٣	عبدالله فرحي الجحدلي	المشرف المالي	
٤	سنان رزق الله الحسناني	عضو	
٥	معصب عطية الحسناني	عضو	

