



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمحافظة الليث



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

مقدمة :

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 :

1. يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية ، وتشمل الآتي:
2. اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
3. سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحا به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه.
4. سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحا به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب.
5. سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
6. سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
7. السجلات المالية والبنكية والعهد.
8. سجل الممتلكات والأصول.
9. ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
10. سجل المكاتبات والرسائل.
11. سجل الزيارات.
12. سجل التبرعات.
13. تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسئول عن ذلك.

الاحتفاظ بالوثائق :

• يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها الى التقسيمات التالية:

o حفظ دائم

o حفظ لمدة 4 سنوات

o حفظ لمدة 10 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 الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان و غيرها و كذلك لتوفير المساحات و لسرعة استعادة البيانات.

• يجب أن تحفظ النسخ الالكترونية 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 فقدان أو السرقة أو التلف

إتلاف الوثائق :

يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسئول عن ذلك .

يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسئول التنفيذي ومجلس الإدارة .

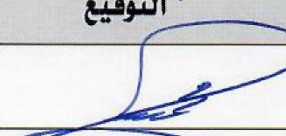
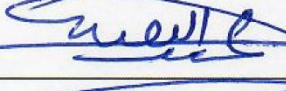
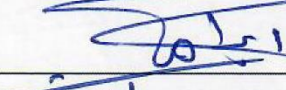
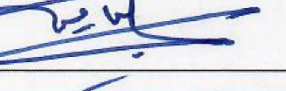
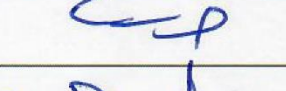
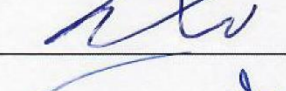
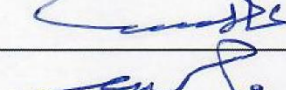
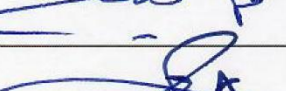
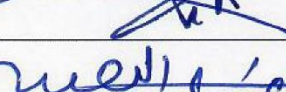
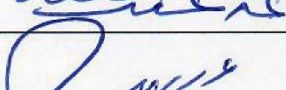
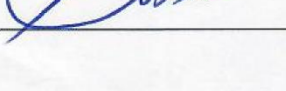
• بعد المراجعة واعتماد الإتلاف ، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق .

• تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخة للمسؤولين المعنيين .

• يتم استخدام إحدى الطرق التالية في إتلاف الوثائق :

• استخدام مفرمة الأوراق (وذلك فقط في حالة إهلاك كمية محدودة من الأوراق والمستندات
• حرق الوثائق والمستندات (للأوراق والوثائق السرية والتي تحتوي على معلومات سرية تخص الجمعية)

أقر مجلس إدارة الجمعية على
(سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها)
وعليه جرى التوقيع

م	الاسم	المنصب	التوقيع
١	محمد بن مبروك حسين البركاتي	رئيس المجلس	
٢	عبدالله بن أحمد عبدالله البركاتي	نائب الرئيس	
٣	إبراهيم بن حسن إبراهيم البركاتي	المسؤول المالي	
٤	زين بن محمد زين البارقي	عضو	
٥	حمد بن ناصر حمد الكناني	عضو	
٦	محمد بن عطيه غطيش العمري	عضو	
٧	عبدالله بن محمد حسن المهداوي	عضو	
٨	علي بن إبراهيم أحمد المجايشي	عضو	
٩	محمد بن أحمد صالح بامحرم	عضو	
١٠	أحمد بن حامد عطية الله الزبيدي	عضو	
١١	بلقاسم بن أحمد عبدالله البركاتي	عضو	
١٢	عبدالله بن إبراهيم علي الحضريتي	عضو	

اطلع موظفو جمعية على

(سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها)

وعليه جرى التوقيع

م	الاسم	المنصب	التوقيع
١	يحيى بن إبراهيم علي الحضريتي	مدير عام الجمعية	
٢	مصلح بن محمد مصلح العيافي	السكرتير العام	
٣	شاكر بن أحمد بن علي المهابي	مدير الحوكمة والتطوع	
٤	أحمد بن حسن محمد المهداوي	مدير الشؤون الادارية المالية	
٥	عبدالرحمن بن عبدالله حسين العيافي	مدير المشاريع والأوقاف	
٦	حسن بن محمد حسن البركاتي	مدير الشؤون الدعوية	
٧	علي بن محمد علي المهابي	مدير برامج الشباب	
٨	حمود بن عبدالله إبراهيم البركاتي	منسق البرامج الدعوية	
٩	صالح بن أحمد عبدالله المهداوي	مدير تنمية الموارد المالية	
١٠	فهد بن محمد أحمد الإدريسي	مدير شؤون الجاليات	
١١	عماد بن يحيى محمد البركاتي	مشرف الحوار الإلكتروني	
١٢	محمد بن سيف باري	مترجم	
١٣	مزهرة بنت علي محمد الشميلي	مديرة الشؤون النسائية	
١٤	فاطمة بنت خليل حيدر المنديلي	سكرتيره الشؤون النسائية	
١٥	عبير بنت عطيه نعيم السبعي	مديرة الشؤون الدعوية	
١٦	فاطمة بنت محمد عبدالله البركاتي	مديرة برامج الفتيات	