



الجمعية التعاونية بالعسران

مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة و حفظ و إتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية

النطاق

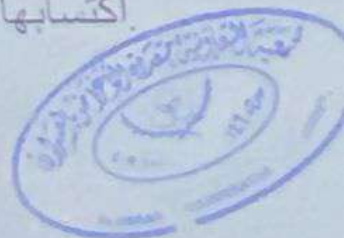
يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية و بالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية و المسؤولين التنفيذيين و أمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق و متابعة ما يرد في هذه السياسة

إدارة الوثائق

:

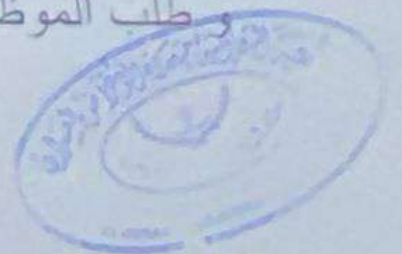
يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية، و تشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
- به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو
- سجل العضوية و الاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً.
- غيرهم من الأعضاء و تاريخ انضمامه
- به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ و طريقة
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً.
- اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) و يبين فيه بتاريخ الانتهاء و السبب



سجل اجتماعات الجمعية العمومية .
سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة .
السجلات المالية والبنكية و العهد .
سجل الممتلكات والأصول .
ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات .
سجل المكاتبات و الرسائل .
سجل الزيارات .
سجل التبرعات .
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 حفظ لجميع الوثائق التي لديها . وقد
تقسمها الى التقسيمات التالية
حفظ دائم ٥
حفظ لمدة ٤ سنوات ٥
حفظ لمدة ١٠ سنوات ٥
يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم .
على الملفات من التلف عند المصائب
يجب الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً
الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الاعاصير 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 الفقدان أو السرقة أو التلف

إتلاف الوثائق

يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت
المدة المحددة للاحتفاظ بها
و تحديد المسؤول عن ذلك
يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد
انتهاء مدة الاحتفاظ بها
و يوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة
بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق
بطريقة آمنة وسليمة و غير
مضرة بالبيئة و تضمن إتلاف كامل الوثائق
و يتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ
رسمياً
تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً
للمسؤولين المعنيين

اعتماد مجلس الإدارة

7

