

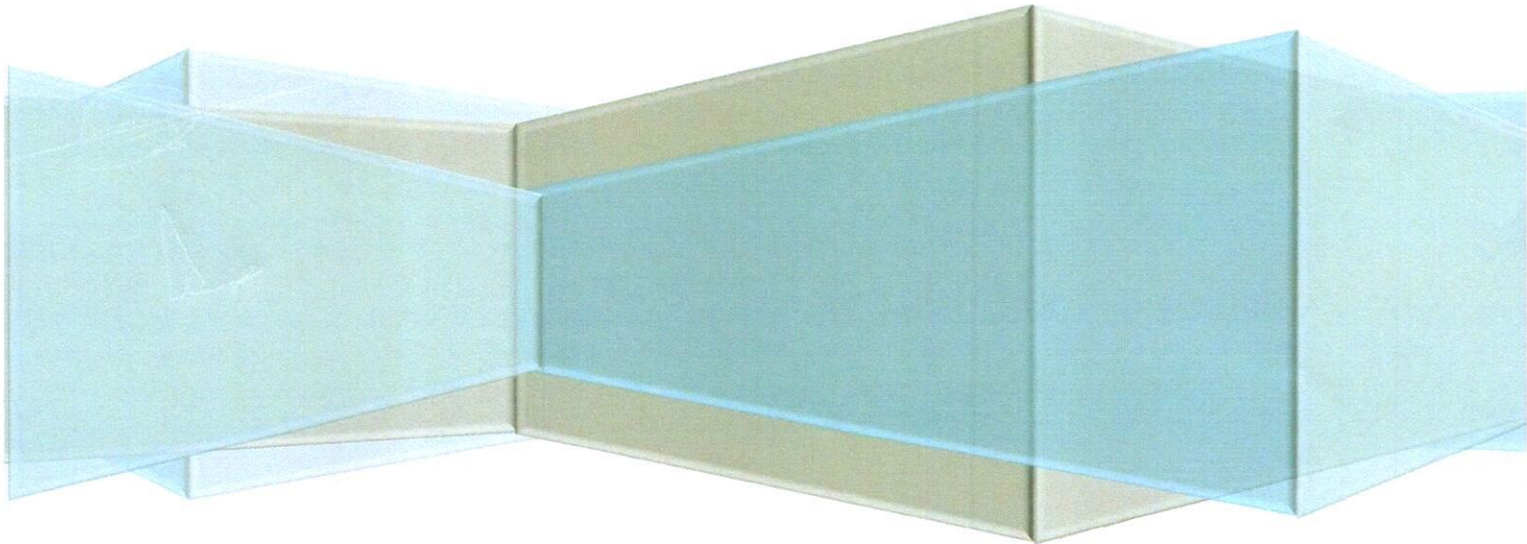


جمعية البر الخيرية بيلملم

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



سياسيات وإجراءات حفظ السجلات



مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف السجلات الخاصة بجمعية البر الخيرية بيلملم .

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 السجلات

يجب على إدارة الجمعية الاحتفاظ بجميع السجلات 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 / التزكية) 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.

الاحتفاظ بالسجلات

- يجب على إدارة الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:

○ حفظ دائم :

- سجل الممتلكات والأصول
- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى

○ حفظ لمدة ١٠ سنوات

- سجل التبرعات
- سجل الزيارات.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات .
- السجلات المالية والبنكية والعهد
- سجلات اجتماعات الجمعية العمومية
- سجل المكاتبات والرسائل .
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة
- يتم عمل و إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم أعلاه .
- يتم الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف عند المصائب الخارجية عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات

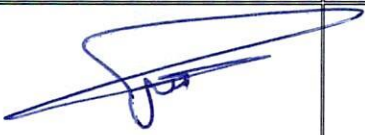
- يتم الاحتفاظ بالنسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها
- يتم وضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.
- تحفظ الجمعية الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

إتلاف السجلات

- 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.

تم اعتماد أعضاء مجلس الإدارة سياسات وإجراءات حفظ السجلات في

اجتماع المجلس يوم الاثنين ٣/١٠/٢٠٢٢م

م	الاسم	المنصب	التوقيع
١	أحمد علي محيا الفهمي	رئيس مجلس الإدارة	
٢	عبد الرازق محسن طشيت الفهمي	نائب الرئيس	
٣	زويد عالي علي الفهمي	أمين الصندوق	
٤	محمد علي محيا الفهمي	عضو	
٥	سليم عبيد شبير الجحدلي	عضو	
٦	سليم خاتم معوض الفهمي	عضو	
٧	سعيد مبارك يحي الفهمي	عضو	