



الجمعية الوطنية لحقوق الإنسان
الجمعية الوطنية لحقوق الإنسان

جمعية الخدمات الإنسانية بالبرقة
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
ترخيص رقم 1000674200

الرقم :
التاريخ : ١٤ / ٤ / ٢٠٢٠
المرفقات :
٢٠٢٠ / ١٠ / ٢٠٢٠

السياسات والاجراءات التي تتعلق بحفظ السجلات

رئيس مجلس الاداره

مستعمل سويد الرشيد



جوال / 0506586565

مقدمة

إن هذه السياسة تقدم الإرشادات التي تتبعها الجمعية بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بها .

النطاق:

تستهدف السياسة جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص مجلس الإدارة، رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية، والمسؤول ني التنفيذين حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة .

إدارة الوثائق:

تلتزم الجمعية بالاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقرها، وتشمل الاتي :

اسم السجل -مدة الحفظ-الملاحظات .

اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى: (دائم) .

سجل العضوية والتشكيلات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه: (10 سنوات) .

سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب – التزكية)ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب (10سنوات)

سجل اجتماعات الجمعية العمومية: (10 سنوات) .

سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة: (10 سنوات) .

السجلات المالية والبنكية والعهد: (10 سنوات) .

سجل الممتلكات والأصول: (10 سنوات) .

ملفات لحفظ كافة الفوات ت والإتصالات : (4 سنوات) .

سجل المكاتبات والرسائل: (4 سنوات) .

سجل الزيارات: (4 سنوات) .

سجل التبرعات: (10 سنوات) .

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ويتم ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك .

الاحتفاظ بالوثائق:

تلتزم الجمعية بمدة الحفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية :

- 1- حفظ دائم .
 - 2- حفظ لمدة 4 سنوات .
 - 3- حفظ لمدة 10 سنوات .
- يتم إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يتم الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة 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 شابهه ا .
- تلتزم الجمعية بوضع لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهنيته ونظامه .
- تلتزم الجمعية بحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف .

إتلاف الوثائق:

- 1- تلتزم الجمعية بتحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
- 2- يتم إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي سيتم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها، ويوقع عليها المدير التنفيذي وقرار مجلس الإدارة.
- 3- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضره بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- 4- فوض مجلس الإدارة لجنة الإتلاف المكونة من المدير التنفيذي والمحاسب ومساعد أمين الصندوق
- 5- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضر رسميا ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

