



الجمهورية العربية السورية
الوزارة العامة للتعليم والاعتماد

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على نبينا محمد صلى الله عليه وسلم أما بعد ،،،
فقد أقر مجلس الإدارة في الجمعية الخيرية بمحافظة العوقيلة **سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها** وذلك في اجتماع مجلس الإدارة رقم (٧) بتاريخ ١٥ / ١١ / ١٤٣٨ هـ
الموافق ٧ / ٨ / ٢٠١٧ م ..

مقدمة :-

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق :-

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية من رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية. ويجب ختمها وتوقيعها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديث المسئول عن ذلك.

ملاحظات	مدة الحقبة	اسم السجل
(دائم) سجل الأعضاء المؤسسين	دائم	اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح بظامة أخرى
سجل الأعضاء المؤسسين (دائم)	١٠ سنوات	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العامة أو غيرهم من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وناشري انضمامه
	١٠ سنوات	سجل العضوية في مجلس الإدارة أو عضويتها بصفة دائمة أو مؤقتة أو كعضو / كعضوة (بالانتخاب)
	١٠ سنوات	سجل اجتماعات الجمعية العامة
	١٠ سنوات	سجل اجتماعات وفروع مجلس الإدارة
	١٠ سنوات	السجلات المالية والمحاسبية والعقد
	دائم	سجل الممتلكات والأصول
	٣ سنوات	ملفات لحفظ كافة الوثائق والإيصالات
	٣ سنوات	سجل المكالمات والمراسلات
		سجل الزيارات
	١٠ سنوات	سجل التغيرات

:- ॐ नमो भगवते वासुदेवाय ॥





الجمعية الوطنية لحقوق الإنسان
National Society for Human Rights

الاحتفاظ بالوثائق:

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:
- حفظ دائم ،، حفظ لمدة سنوات ٤ ،، حفظ لمدة سنوات ١٠
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب 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 .
- يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها .
- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وهيئته ونظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

إتلاف الوثائق :-

- حددت الجمعية طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وذلك بحرقها في مكان آمن وغير مضر بالبيئة أو تمزيقها في آلة تمزيق الورق ويكون المسئول عن ذلك المدير التنفيذي ومجلس الإدارة.



الجمهورية العربية السورية
الوزارة العامة للتعليم والاعتماد العالي

- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المدير التنفيذي ومجلس الإدارة.
- بعد المراجعة واعتماد الإئتلاف ، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إئتلاف كامل للوثائق.

اللجنة المسؤولة عن إئتلاف الوثائق		
الاسم	الوظيفة	المهمة في اللجنة
زيدان خلف العنزي	رئيس مجلس الإدارة	رئيس اللجنة
مشعل فهد المجول	نائب رئيس مجلس الإدارة	نائب رئيس اللجنة
فرحان محمد العنزي	أمين الصندوق	عضو
حامد عطا الله العنزي	المدير التنفيذي للجمعية	عضو

تكتب اللجنة المشرفة على الإئتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.



الجمعية الخيرية بمحافظة الوبيلة
الجمعية الخيرية بمحافظة الوبيلة رقم 157

اطلاع الموظفين على السياسة وتوقيعهم :

الاسم	التوقيع	الاسم	التوقيع
حامد عطالله العتري			
نانيف خلف البشير			
محمد الراوي الساب			
خلفه احمد الجودي			
محمود كوازي			
مليح زايد الشمري			
أحمد كافي			
شريفه محمد السوي			
حميدة هاج السخيا			
هديل عايد لفتة			
منال فاضل العتري			