

# سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها 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

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق 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 بالوثائق

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:
  - حفظ دائم
  - حفظ لمدة ٤ سنوات
  - حفظ لمدة ١٠ سنوات
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب 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
- 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 وتهيئته 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

- 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 الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

حفظكم الله

سعادة مدير إدارة

وبعد

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

حول سياسة حفظ الوثائق واتباعها نذكركم بالوثائق التي لديكم نأمل الالتزام بسياسة الجمعية ولديكم من السجلات الآتي:

التسلسل	الوثائق والسجلات	المدة

رئيس مجلس الإدارة  
الشيخ / محمد احمد عبود

م <input type="checkbox"/>	الوثيقة <input type="checkbox"/>	مدة الحفظ <input type="checkbox"/>
١ <input type="checkbox"/>	سجل العضوية	دائم <input type="checkbox"/>
٢ <input type="checkbox"/>	سجل محاضرات اجتماعات الجمعية العمومية <input type="checkbox"/>	دائم <input type="checkbox"/>
٣ <input type="checkbox"/>	سجل ممتلكات الجمعية وموجوداتها الثابتة <input type="checkbox"/>	دائم <input type="checkbox"/>
٤ <input type="checkbox"/>	سجل العاملين بالجمعية <input type="checkbox"/>	١٠ سنوات <input type="checkbox"/>
٥ <input type="checkbox"/>	سجل الزيارات <input type="checkbox"/>	١٠ سنوات <input type="checkbox"/>
٦ <input type="checkbox"/>	سجل الموظفين <input type="checkbox"/>	٤ سنوات <input type="checkbox"/>
٧ <input type="checkbox"/>	سجل العقود <input type="checkbox"/>	٤ سنوات <input type="checkbox"/>
٨ <input type="checkbox"/>	سجل المعارض <input type="checkbox"/>	٤ سنوات <input type="checkbox"/>
٩ <input type="checkbox"/>	سجل الوارد <input type="checkbox"/>	٤ سنوات <input type="checkbox"/>
١٠ <input type="checkbox"/>	سجل الصادر <input type="checkbox"/>	٤ سنوات <input type="checkbox"/>
١١ <input type="checkbox"/>	سجل المستودعات <input type="checkbox"/>	٤ سنوات <input type="checkbox"/>
١٢ <input type="checkbox"/>	سجل المتطوعين المشاركين في الاعمال التطوعية <input type="checkbox"/>	٤ سنوات <input type="checkbox"/>
١٣ <input type="checkbox"/>	سجل سندات الصرف والقبض <input type="checkbox"/>	٤ سنوات <input type="checkbox"/>
١٤ <input type="checkbox"/>	سجل محاضرات اجتماعات مجلس الإدارة <input type="checkbox"/>	٤ سنوات <input type="checkbox"/>
١٥ <input type="checkbox"/>	دفتر اليومية العامة <input type="checkbox"/>	٤ سنوات <input type="checkbox"/>



*(Handwritten signature)*