

# سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

## مقدمة

هذه السياسة تقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

## النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية، وبالأخص رؤساء أقسام وإدارات 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 ذات الأهمية في الجمعية، وتشمل الآتي:

- جميع اللوائح والتنظيمات، وعلى رأسها اللائحة الأساسية للجمعية.
- جميع السجلات ذات الأهمية، وتشمل:

١- السجلات الإدارية، ومنها ما يلي:

أ- سجل العضوية.

ب- سجل محاضرات اجتماعات الجمعية العمومية.

ت- سجل محاضرات جلسات مجلس الإدارة.

ث- سجل العاملين بالجمعية.

ج- سجل المستفيدين من خدمات الجمعية.

٢- السجلات المحاسبية، ومنها ما يلي:

- أ- دفتر اليومية العامة.
- ب- سجل ممتلكات الجمعية وموجوداتها الثابتة والمنقولة.
- ت- سندات القبض.
- ث- سندات الصرف.
- ج- سندات القيد.
- ح- سجل اشتراكات الأعضاء.
- خ- أي سجلات أخرى يرى مجلس الإدارة ملاءمة استخدامها.

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ، وتحدد لأئحة الصلاحيات المسؤول عن ذلك.

## الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها، ولها تقسيمها إلى التقسيمات التالية:
  - ١- حفظ دائم.
  - ٢- حفظ لمدة ٣ سنوات.
  - ٣- حفظ لمدة ٥ سنوات.
  - ٤- حفظ لمدة ١٠ سنوات.
  - ٥- حفظ لمدة مخصصة للامتثال للأئحة أو توجيه نظامي محدد.
- يجب إعداد ملحق يوضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً 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 الالكترونية في مكان آمن مثل السيرفترات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
- يجب أن تضع الجمعية لأحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق، والتعامل مع طلب الموظف لأي ملف من الأرشيف، وطريقة إعادته، وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع لها، 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 صاحب الصلاحية.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً، ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف، مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

