



# سياسة الاحتفاظ بالوثائق و إتالفها



## مقدمة

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

## النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالخصوص 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 المسئول المدير التنفيذي/علي يحيى العمري
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه المسئول المدير التنفيذي/علي يحيى العمري
- 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 المسئول المدير التنفيذي/علي يحيى العمري
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة . المسئول المدير التنفيذي/علي يحيى العمري .
- السجلات المالية والبنكية والعقود المسئول المحاسب /محمد سعيد حمدان الشهري
- سجل الممتلكات والأصول المسئول المحاسب /محمد سعيد حمدان الشهري
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات . المسئول المحاسب /محمد سعيد حمدان الشهري
- سجل المكاتب والرسائل . المسئول المدير التنفيذي/علي يحيى العمري
- سجل الزيارات . المسئول المدير التنفيذي/علي يحيى العمري
- سجل التبرعات . المسئول المحاسب /محمد سعيد حمدان الشهري

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



## الاحتفاظ بالوثائق

- اعتمدت الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التصنيفات التالية:
  - حفظ دائم ... شهادة التسجيل سجلات الاجتماعات العمومية ومجالس الإدارة . التقارير المالية التعاميم وسجلات الصادر والوارد وأسماء الأعضاء المؤسسين وأعضاء الجمعية العمومية
  - حفظ لمدة ٥ سنوات : سندات القبض ، سندات صرف .
  - حفظ لمدة ١٠ سنوات : تقارير ربع سنوي
- اعتمدت الجمعية إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم .
- تقوم الجمعية بالعمل على الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند مهم حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجية عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات
- تقوم الجمعية بحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها
- تضع 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 منتظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان ولعدم الوقوع في مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف .

## إتلاف الوثائق

- قامت الجمعية بتحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسئول عن ذلك وهو المدير التنفيذي / علي يحيى علي العمري
- طريقة التخلص من الوثائق بالحرق او الفرم
- يقوم مجلس الإدارة بإصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها أعضاء مجلس الإدارة .
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسلامة وغير مضرة بالبيئة وتتضمن إتلاف كامل للوثائق . / عبد الغني علي احمد - علي يحيى علي العمري - محمد سعيد الشهري
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسئولين المعنيين .
- آلية الإتلاف : جمع الأوراق — قرار محضر اللجنة — إتلاف الأوراق بالحرق او الفرم .

## المراجع :-

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع ( الثالث لعام ٢٠٢٢ ) في دورته ( الخامسة ) بتاريخ ٢٠٢٢/٠٩/٢٧ هذه السياسة ، وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات الاحتفاظ بالوثائق واتلافها