



# سياسة الاحتفاظ وبالوثائق وإتلافها

الإصدار الأول عام 2018 م

## اعتماد سياسة الاحتفاظ وبالوثائق وإتلافها

اسم الوثيقة: سياسة سياسة الاحتفاظ وبالوثائق وإتلافها  
رقم الإصدار : الأول  
تاريخ الإصدار: 2018/04/10 م

اعتماد:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في قرار مجلس رقم ( 27 )  
في دورته ( 1 ) هذه السياسة في  
2018/04/10 م

ختم الوثيقة

## الفهرس

رقم الصفحة	المحتوى
3	مقدمة
3	إدارة الوثائق
4	الاحتفاظ بالوثائق
6	إتلاف الوثائق

## 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 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 والفهد
    - 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:**  
**تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق. حسب التقسيمات التالية:**

م	الوثائق	القسم المسؤول عن الحفظ	مدة حفظ الوثائق
1	اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى	إدارة الجمعية	دائم
2	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحا بيانات الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ الانضمام	إدارة الجمعية	دائم
3	سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحا تاريخ بداية العضوية وتاريخ انتهائها	إدارة الجمعية	دائم
4	سجل اجتماعات الجمعية العمومية	إدارة الجمعية	10 سنوات
5	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة	إدارة الجمعية	10 سنوات
6	ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات	المالية والمحاسبة	10 سنوات

م	الوثائق	القسم المسؤول عن الحفظ	مدة حفظ الوثائق
7	السجلات المالية والبنكية والعهد	المالية والمحاسبة	10 سنوات
8	سجل الممتلكات والأصول	المالية والمحاسبة	دائم
9	سجل المكاتبات والرسائل (الصادر والوارد)	إدارة الجمعية/ اقسام الجمعية	10 سنوات
10	سجل الزيارات	إدارة الجمعية	4 سنوات
12	سجل التبرعات	المالية وتنمية الموارد	4 سنوات

• 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 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:

- 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.