

سياسة الإحتفاظ بالوثائق وإتلافها

اسم السياسة	سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها
رقم السياسة	011
تاريخ الاعتماد	2024/02/10م
الغرض	تحديد الإرشادات والإجراءات الخاصة بإدارة، حفظ، وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية لضمان تنظيمها وسلامتها وتسهيل استرجاعها عند الحاجة.
المعنيين	1. قسم الموارد البشرية (الأرشيف) 2. رؤساء أقسام
المخرجات	1. تنظيم إدارة الوثائق وفقاً لفئات الحفظ المختلفة (دائم، 4 سنوات، 10 سنوات). 2. ضمان حفظ الوثائق بنسخ إلكترونية وأمنة لاسترجاعها بسرعة. 3. تطبيق آليات متبعة لإتلاف الوثائق المنتهية مدة حفظها وتوثيق عملية الإتلاف.

رئيس مجلس إدارة جمعية إعمار
د. كمال بن محمد عثمان



لأثر يمتد..

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 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:

- اللاتحة 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 اكتسابها ويبين فيه تاريخ 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.

الاحتفاظ بالوثائق:

• يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:

1. حفظ دائم.
2. حفظ لمدة 4 سنوات.
3. حفظ لمدة 10 سنوات.

• 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 الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابه مجلس إدارة جمعية إعمار د. كمال بن محمد عثمان



لأثر يمتد..

- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

إتلاف الوثائق:

- يتم التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها بفرمها ويتولى المدير التنفيذي المسؤولية او عند الحاجة تكون لجنة تقوم بإتلافها.
- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

مدة حفظ الوثائق:

الرقم	نوع الوثائق	مدة الحفظ	اعتماد الاتلاف
1	اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية	دائم	-
2	سجل العضوية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامهم	سنوات 10	-
3	سجل العضوية في مجلس الادارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ الانتهاء والسبب	سنوات 10	-
4	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة	سنوات 10	-
5	السجلات المالية والبنكية والعهد	سنوات 10	-
6	سجل الممتلكات والأصول	دائم	-
7	سجل التبرعات	سنوات 10	-
8	ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات	4 سنوات	-

الاعتماد:

اعتمد أعضاء المجلس هذه السياسة في محضر مجلس الإدارة الأول بعام 2025 بتاريخ (2025/02/10م) ويتم العمل بتاريخ اعتمادها وتحل محل السياسات الموضوعة سابقاً.

رئيس مجلس إدارة جمعية إعمار
د. كمال بن محمد عثمان



لأثر يمتد..