



# سياسة حفظ الوثائق و إتلافها جمعية إعانة المحتاجين بالجر د

## - مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على جمعية (التنمية الأهلية بالعرضية الشمالية) إتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

## - النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين وأعضاء 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 انضمامهم للجمعية.
- 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 معينة لجميع الوثائق التي لديها، وتنقسم مدة الحفظ إلى:
  ١. حفظ دائم
  ٢. حفظ لمدة ٥ سنوات
  ٣. حفظ لمدة ١٠ سنوات
- يجب إعداد لائحة توضح 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 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.
- تُتلف ملفات العاملين الموجودة في قسم الموارد البشرية في الجمعية والخاصة بالعاملين الذين انتهت خدماتهم بعد مضي ثلاث سنوات على تاريخ انتهاء خدمة كل منهم
- تقوم الجمعية بأرشفة نسخة إلكترونية من الوثائق التي تم إتلافها للرجوع لها عند الحاجة وتحفظ في ملف بالإدارة
- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المدير 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.

### ملحق / محضر إتلاف وثائق

بناء على سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها في جمعية التنمية الأهلية بالعرضية الشمالية بموجب قرار مجلس الإدارة رقم ( ) بتاريخ..... الموافق...../...../.....

فقد اجتمعت لجنة الإتلاف المشكلة بموجب التكاليف رقم ..... بتاريخ..... والمكونة من:

١- المدير التنفيذي أو من ينوب عن

٢- موظف الموارد البشرية أو من ينوب عنه

٣- العلاقات العامة

وتأكدت اللجنة من أن الوثائق المدرجة في نموذج بيان الإتلاف قد انتهت مدة حفظها القانونية وأن كامل المعلومات المدرجة في بيان الإتلاف كاملة وصحيحة, حيث تمت مطابقتها مع الوثائق المقرر إتلافها لانتهاء مدة حفظها وهي:

✓ الملفات الإدارية الرسمية (الصادر والوارد)

✓ الملفات والمستندات المالية والمحاسبية.

✓ ملفات المركز أو القسم الروتينية.

✓ الوثائق التي تحمل توقيعات وأختام رسمية.

✓ محاضر اجتماعات رسمية.

✓ مطبوعات إعلامية.

✓ تقارير سنوية.

✓ أخرى

وقد تم استبعاد الوثائق التالية من عمليات الإتلاف:.....

وبناء عليه فقد قررت اللجنة إتلاف الوثائق والأوراق التي انتهت مدة حفظها بتاريخ..... الموافق.....

على أن يقوم قسم الموارد البشرية بالتأكد من أرشفتها وحفظها بالنظام التقني وسيتم بعد ذلك إتلافها بواسطة ماكينة فرم المستندات.

حرر هذا المحضر بتاريخ.....

لجنة الاتلاف المكلفة

مصادقة المدير التنفيذي

مصادقة رئيس مجلس الإدارة

### الاعتماد

تم اعتماد هذه السياسة في اجتماع مجلس الإدارة رقم ١١ بتاريخ ٢٠٢٤/١١/١٧م