



جمعية البراءة  
لقصار القامة  
رقم الترخيص | 5027

# سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

## جدول المحتويات

|   |                     |
|---|---------------------|
| ٢ | مقدمة               |
| ٢ | النطاق              |
| ٢ | إدارة الوثائق       |
| ٣ | الاحتفاظ بالوثائق   |
| ٤ | إتلاف الوثائق       |
| ٥ | اعتماد مجلس الإدارة |

## مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة و حفظ و إتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

## النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية و بالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية و المسؤولين التنفيذيين و أمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق و متابعة ما يرد في هذه السياسة.

### ادارة الوثائق :

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية ، و تشمل 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 و تاريخ انضمامه .
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو و تاريخ و طريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) و يبين فيه تاريخ الانتهاء و السبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والعقود.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.

- سجل المكاتب و الرسائل.
- سجل الزيارات
- سجل التبرعات

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.  
ويجب ختمها و ترقيمها قبل الحفظ و يتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

## الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:
  - حفظ دائم
  - حفظ لمدة ٤ سنوات
  - حفظ لمدة ١٠ سنوات
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجية مثل النيران أو الاعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات و لسرعة استعادة البيانات.
- يجب أن تحفظ النسخ الالكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق و طلب الموظف لأي ملف من الأرشيف و إعادةها و غير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف و تهيئته و نظامه.

- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منتظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان 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 ويوضع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرة بالبيئة وتشمل إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرًا رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

## اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد السياسات واللوائح في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته الأولى المنعقدة بتاريخ ١٤٤٥/٠٥/١٨ هـ الموافق ٢٣/١٢/٢٠ م

### بيانات مجلس الإدارة

| التوقيع | المنصب            | اسم العضو                      |
|---------|-------------------|--------------------------------|
|         | رئيس مجلس الإدارة | أ/OLA و Hib Abdellah Al-Emoudi |
|         | نائب الرئيس       | د/ عمرو حسن زيلعي آل عمرو      |
|         | عضو مجلس          | أ/ علي منصور محمد مذكور        |
|         | عضو مجلس          | أ/ ابراهيم عبدالله محمد ذكري   |
|         | عضو مجلس          | أ/ أنور علي محمد حكمي          |
|         | عضو مجلس          | د/ اشجان سعيد صالح باقبي       |
|         | عضو مجلس          | أ/ امداد بخيت سالم محمد        |

