



الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

الإصدار الأول - 2018

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

- تحتفظ الجمعية بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية، وتشمل الآتي:
- ◀ اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى. (تحتفظ في مكتب المدير العام)
 - ◀ سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب. (تحتفظ في مكتب المدير العام).
 - ◀ سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامهم. (تحتفظ في إدارة العضوية)
 - ◀ سجل اجتماعات الجمعية العمومية. (تحتفظ في مكتب المدير العام)
 - ◀ سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة. (تحتفظ في مكتب المدير العام)
 - ◀ السجلات المالية والبنكية والعهد. (تحتفظ في الإدارة المالية)
 - ◀ سجل الممتلكات والأصول. (تحتفظ في الإدارة المالية)
 - ◀ ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات. (تحتفظ في الإدارة المالية)
 - ◀ سجل المكاتبات والرسائل. (تحتفظ في إدارة الخدمات الإدارية)
- تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية، ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ.

الاحتفاظ بالوثائق

- ◀ يتم حفظ الوثائق والمستندات كالتالي:
 - ◀ حفظ دائم (الوثائق الرسمية والرئيسية)
 - ◀ حفظ لمدة لا تقل عن 5 سنوات (الوثائق المالية)
 - ◀ حفظ لمدة 5 سنوات (الوثائق الإدارية)
- ◀ الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.
- ◀ تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
- ◀ تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف.

إتلاف الوثائق

- ◀ يكون الشخص المسؤول عن هذه السياسة مدير الشؤون المالية.
- ◀ إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها مدير عام الجمعية.
- ◀ بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- ◀ تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.



الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام

92 000 11 33

الرقم الموحد

