



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها
لجمعية إيامى لرعاية وتمكين الأرمال والمطلقات

أحكام عامة وتعريف

➤ مقدمة:

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.
مادة (١):

النطاق: يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين رئيس مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

مادة (٢): إدارة الوثائق

➤ يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في بمقر الجمعية، وتشمل:

- (١) اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
- (٢) سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه.
- (٣) سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب/ الترقية) وبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب.
- (٤) سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- (٥) سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- (٦) السجلات المالية والبنكية والعهد.
- (٧) سجل الممتلكات والأصول.
- (٨) ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- (٩) سجل المكاتبات والرسائل.
- (١٠) سجل الزيارات.
- (١١) سجل التبرعات.

➤ تكون هذه السجلات متوافقة مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية، ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

مادة (٣):

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

- (١) حفظ دائم، حفظ لمدة (٤) سنوات، حفظ لمدة (١٠) سنوات.
- (٢) يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- (٣) يجب 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 وتسريع استعادة البيانات
- (٤) يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها
- (٥) يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادةها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.
- (٦) يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

مادة (٤): إتلاف الوثائق

- (١) يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
 - (٢) يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
 - (٣) بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
 - (٤) تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.
- انتهى،،،

- المراجع: اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (الخامس والعشرون) في دورته (الثانية) هذه السياسة في ٢٨/١٢/٢٠٢٢ م، وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات الموضوعة سابقا بهذا الخصوص.

