

# سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

## **جمعية ضياء للاستشارات والإرشاد النفسي بمحافظة المنطق**

تم الاعتماد من مجلس الإدارة بمحضر اجتماعه الأول لعام ٢٠٢١ الصادر برقم ( ٤ ) وتاريخ ٢٠٢١/٠١/٠٥م

## 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

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 انضمامه
- 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

وقد حدد مجلس الإدارة المسؤول عن ذلك وهو / نائب رئيس مجلس الإدارة

## الاحتفاظ بالوثائق

- اقرت الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:
  - حفظ دائم
  - حفظ لمدة ٤ سنوات
  - حفظ لمدة ١٠ سنوات

وهي على النحو التالي

١- حفظ دائم

		اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح أخرى
		سجل الممتلكات والأصول
		سجل الزيارات

٢- حفظ لمدة ٤ سنوات

		سجل العضوية في مجلس الإدارة
		سجل المكاتبات والرسائل
		ملفات حفظ الفواتير والإيصالات باستثناء الفواتير المرفقة مع ضمانات يحتفظ بها حتى انتهاء الضمان

٣- حفظ لمدة ١٠ سنوات

		سجل العضوية والإشتراكات في الجمعية العمومية
		سجل اجتماعات الجمعية العمومية
		سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة
		السجلات المالية والبنكية والعهد
		سجل التبرعات

- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة 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
- اقرت الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه، وان يكون ذلك بطلب خطي موضحا به المبررات لسعادة مدير الجمعية لعرض ذلك على مجلس الإدارة .
- يجب على المكلف بالحفظ أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

### إتلاف الوثائق

- حددت الجمعية طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وهي (حرقها) وذلك عن طريق عرض مبررات اللجنة المكلفة لمجلس إدارة الجمعية وهم:
  - ١- رئيس الجمعية
  - ٢- نائب الرئيس
  - ٣- مدير الجمعية
- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تباشر اللجنة المكلفة التخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضررة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق. ولهم حرية التصرف في ذلك
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.