



## رابعاً : سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها :

### مقدمة

تنظم هذه السياسة إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

### النطاق

تستهدف هذه السياسة كل من يعمل لصالح الجمعية من رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية ومسؤولين تنفيذيين وأمين مجلس الإدارة، فتقع 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 وأية لوائح نظامية أخرى.
  - سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامهم.
  - سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب/ التزكية) مُبين فيه تاريخ 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 والإدارة التنفيذية تحديد المسؤول عن ذلك حسب نوع السجل والوثائق.

### الاحتفاظ بالوثائق

- على الجمعية تحديد مدة حفظ جميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية: (حفظ دائم، حفظ لمدة 5 سنوات، حفظ لمدة 10 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 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
- 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.
- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.







- بعد المراجعة واعتماد الإلتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إلتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإلتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

### اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسات الحوكمة بجمعية فائض للمساعدات العينية بعنيزة في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته (14) المنعقدة

بتاريخ 2020 / 11 / 17 م ..

