



✓ سياسه

الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

## مقدمة

لهذه السياسة إجراءات محددة ومعتمدة لدى جمعية رعاية الأيتام بمحافظة الرس بشأن ( إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق والسجلات الخاصة للجمعية ) .

## النطاق

تستهدف هذه السياسة جميع من يعمل لصالح الجمعية والمسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق وإتباع ما يرد في هذه السياسة.

## إدارة الوثائق

تحتفظ جمعية رعاية الأيتام بالرس بجميع الوثائق والسجلات في مركز إداري بمقر الجمعية وتشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للجمعية واللوائح النظامية المعمول بها .
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية و بيانات كل من الأعضاء المؤسسين و غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه
- سجل العضوية في مجلس الادارة و تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) وتاريخ 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

وهذه السجلات متوافقة مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية. تم ختمها وترقيمها وحفظها بمتابعة من مجلس الإدارة .

## الاحتفاظ بالوثائق :

- تم تحديد مدة حفظ جميع الوثائق بالجمعية على النحو التالي :
  - حفظ دائم ( لبعض الوثائق مثل الأصول والصكوك ) .
  - حفظ لمدة ٥ سنوات
  - حفظ لمدة ١٠ سنوات
- تم إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم بالجمعية .
- تم الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف و مستند ووثيقة وذلك حفاظا على الملفات الورقية من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات
- تقوم الجمعية بحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن وسيرفر صلب ومؤمن بمواصفات عالية وخاصة
- لدى الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.
- تحفظ الجمعية بالوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع لها ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

## إتلاف الوثائق

- قامت الجمعية بتحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وحددت المسؤول عن ذلك والآلية المناسبة .
- يتم إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضررة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تعد اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين بالجمعية .

○ المسؤول المكلف بمتابعة تطبيق سياسة حفظ الوثائق وإتلافها :

الإسم	الوظيفة	التوقيع

سائلين الله التوفيق والسداد ،،