



## سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

## المحتويات

١. مقدمة
٢. النطاق
٣. إدارة الوثائق
٤. الاحتفاظ بالوثائق
٥. إتلاف الوثائق

## (١) مقدمة

هذه السياسة تقدم الإرشادات التي يتوجب على جميع منسوبي جمعية تمكين التعاونية للاستشارات والتدريب إتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بها .

## (٢) النطاق

تستهدف هذا السياسة جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص أمين عام مجلس الإدارة و المسؤولين التنفيذيين ومدراء الإدارات ورؤساء الأقسام بالجمعية حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

## (٣) إدارة الوثائق

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مكاتب الإدارة بمقرها، وتشمل الآتي:

- شهادة تسجيل الجمعية والتراخيص الأخرى.
- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح أو سياسات أخرى.
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات وحالة كل 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) كما يبين فيه تاريخ انتهاء العضوية والسبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية سواء العادية أو غير العادية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والعهد.
- التقارير المالية السنوية ونحوها.

- سجل الممتلكات والأصول.
- سجلات العقود والمشاريع التي تنفذها الجمعية.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاتبات والرسائل.
- سجل الزيارات.
- سجلات المستفيدين من خدمات الجمعية.
- بطاقات العضوية.

ولا بد أن تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

#### ٤) الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها، وقد تم تقسيمها إلى المُدد التالية:
  - حفظ دائم
  - حفظ لمدة ١٠ سنوات
  - حفظ لمدة ٤ سنوات
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند الحوادث الخارجة عن الإرادة مثل الحرائق أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.
- يجب أن تحفظ النسخ الالكترونية 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 وإعادةه وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع إليها ولضمان عدم الوقوع في

مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف.

#### ٥) 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 المدير التنفيذي ورئيس مجلس الإدارة.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.