



جمعية روافد الخيرية النسائية  
RAWAFID WOMEN CHARITY

WAS ESTABLISHED IN 2016- REG.NO 754

754 رقم التسجيل - 01437 رقم الصناديق

# سياسة

## الاحتفاظ بالوثائق و إتلافها





## { الزامون إجراءات الزمن }

## الاحتفاظ بالوثائق

- حددت الجمعية مدة (10) سنوات لحفظ جميع الوثائق التي لديها.
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف عند المصائب الخارجية عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات و لسرعة استعادة البيانات.
- يجب أن تحفظ النسخ الالكترونية في مكان آمن مثل السير فرات الصلبة أو السحابية أو ما شابههم .
- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق و طلب الموظف لأي ملف من الأرشيف و إعادتها و غير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف و تهيئته و نظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق و لضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

## إتلاف الوثائق

- يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت الامدة المحددة للاحتفاظ بها و تحديد المسؤول عن ذلك.
- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها و بوقع عليها المسؤول التنفيذي و مجلس الإدارة .
- بعد المراجعة و اعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة و سليمة و غير مضره بالبيئة و تضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضر رسمي و يتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.