



جمعية روافد الخيرية النسائية  
RAWAFID WOMEN CHARITY

WAS ESTABLISHED IN 2016- REG. NO 754

754 رقم التسجيل - 01437 رقم الحساب

# سياسة

## الاحتفاظ بالوثائق و إتلافها

# مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي يجب على الجمعية إتباعها بخصوص إدارة و حفظ و إتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية

## النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية و بالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية و المسؤولين التنفيذيين و أمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق و متابعة ما يرد في هذه السياسة.

## إدارة الوثائق

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية، و تشمل التالي:

- اللائحة الأساسية للجمعية و أي لوائح أخرى.
  - سجل العضوية و الاشتراكات في الجمعية العمومية موضحا به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء و تاريخ انضمامه.
  - سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحا به تاريخ بداية العضوية لكل عضو و تاريخ و طريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية ) و يبين فيه بتاريخ الانتهاء و السبب.
  - سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
  - سجل اجتماعات و قرارات مجلس الإدارة .
  - السجلات المالية و البنكية و العهد.
  - سجل الممتلكات و الأصول.
  - ملفات لحفظ كافة الفواتير و الإيصالات.
  - سجل المكاتبات و الرسائل.
  - سجل الزيارات.
  - سجل التبرعات.
- تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل و التنمية الاجتماعية و يجب ختمها و ترقيما قبل الحفظ و يتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

# 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 إن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق و لضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان 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 يوقع 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.