

## سياسة

الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

## مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على جمعية تسامي الشرقية لتطوير القطاع غير الربحي بالمنطقة الشرقية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

### النطاق:

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية من أعضاء مجلس الإدارة والمدير التنفيذي، ومديري الإدارات ومديري الخدمات أو الأقسام والموظفين حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة تحت متابعة المدير التنفيذي للجمعية.

### إدارة الوثائق

تحتفظ الجمعية بجميع الوثائق على النحو التالي:

أولاً: الوثائق الرئيسية والرسمية (تحفظ بمكتب المدير التنفيذي) وتشمل التالي:

1. السياسات واللوائح المنظمة لعمل الجمعية وما يتعلق بها.
2. سجل العضوية (الجمعية العمومية - مجلس الإدارة - اللجان الفرعية).
3. سجل اجتماعات (الجمعية العمومية - مجلس الإدارة - اللجان الفرعية - مدراء الإدارات).
4. سجل المكاتبات والرسائل (الصادر والوارد).

ثانياً: الوثائق المالية (تحفظ بالإدارة المالية) وتشمل التالي:

1. السجلات المالية (المعاملات البنكية - الإيصالات - العهد - الفواتير - التبرعات).
2. السجلات الحسابية.
3. سجل الممتلكات والأصول.

ثالثاً: وثائق الإجراءات (تحفظ بشكل أساسي في مكتب المدير التنفيذي) ونسخ في كل إدارة بما يخصها من إجراءات وتشمل التالي:

1. الخطة التشغيلية السنوية.
2. التقارير السنوية.
3. إصدارات ومطبوعات الجمعية.

### الاحتفاظ بالوثائق:

1. يتم حفظ الوثائق والمستندات حسب التقسيمات التالية:

- أ- الوثائق الرسمية والسرية (حفظ دائم).
- ب- الوثائق المالية (حفظ لمدة 10 سنوات).
- ت- وثائق الإجراءات (حفظ لمدة 4 سنوات).

2. يتم الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاضاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات على خدمات المواقع السحابية الخاص بالجمعية.

3. يتم حفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن طبقاً لمنهجية حفظ البيانات الخاصة بالجمعية.

### إتلاف الوثائق

1. يكون الشخص المسؤول عن هذه السياسة "مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية" ويتم إتلاف الوثائق التي انتهت صلاحيتها عبر لجنة "إدارة الوثائق" والمشكلة من:
  - أ- عضو من مجلس الإدارة.
  - ب- المدير التنفيذي.
  - ت- المدير المالي.
  - ث- مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية.
2. تقوم الإدارة الطالبة لإتلاف الوثائق برفع طلب بالوثائق المراد إتلافها إلى المدير التنفيذي طبقاً لنموذج "طلب إتلاف وثيقة".
3. تعقد لجنة "إدارة الوثائق" اجتماعاً مرة كل شهر لبحث طلبات إتلاف الوثائق -إن وجد- ويتم إعداد محضر رسمي بإتلاف الوثائق ويتم الاحتفاظ به في مكتب المدير التنفيذي، ونسخة منه لدى (الإدارة المالية - إدارة الشؤون الإدارية والمالية).
4. يتم التخلص من الوثائق التي صدر بها محضر إتلاف بطريقة آمنة وتضمن خصوصية وثائق الجمعية كما تراعي سلامة البيئة وعدم الإضرار بها.

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع الأول لعام 2022م المنعقد بتاريخ 2022/03/08م هذه اللائحة.

رئيس مجلس الإدارة

م. جاسم بن محمد الهارون



## نموذج (1): طلب إتلاف وثيقة

الإدارة	تاريخ الطلب
---------	-------------

حفظه الله

سعادة / المدير التنفيذي

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

بناءً على سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها نعرض لسعادتك بيان بالوثائق المطلوب إتلافها:

م	اسم الوثيقة	مدة حفظها	تاريخ صدورها	تم نسخها إلكترونياً	ملاحظات

وتقبلوا فائق الاحترام والتقدير...،

مدير إدارة:

الاسم:

التاريخ:

التوقيع: