

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتالافها

جمعية أبارق للخدمات الإنسانية
حلقة محيش

2.....	جدول المحتويات
3.....	مقدمة
3.....	النطاق
3.....	إدارة الوثائق
4.....	الاحتفاظ بالوثائق
5.....	إتلاف الوثائق
5.....	اعتماد مجلس الإدارة
6.....	محضر أتلاف الوثائق

• مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

• النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالخصوص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

• إدارة الوثائق

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية، وتشمل الآتي:

١. اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
٢. سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه.
٣. سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب.
٤. سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
٥. سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
٦. السجلات المالية والبنكية والعقود.
٧. سجل الممتلكات والأصول.
٨. ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
٩. سجل المكاتبات والرسائل.
١٠. سجل الزيارات
١١. سجل التبرعات

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

• الاحتفاظ بالوثائق

١. يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التصنيفات التالية:
 - ✓ حفظ دائم
 - ✓ حفظ لمدة 4 سنوات
 - ✓ حفظ لمدة 10 سنوات
٢. يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
٣. يجب الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجية عن الإرادة مثل النيران أو الاعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.
٤. يجب أن تحفظ النسخ الالكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
٥. يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.
٦. يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منتظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقع في مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف.

• إتلاف الوثائق

٧. يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة لاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
٨. يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.

٩. بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسلية وغير مضرة بالبيئة وتشمل إتلاف كامل الوثائق.
١٠. تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

• اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بالجامعة في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم 2025/02 المنعقدة بتاريخ: 23/02/2025م.

رئيس مجلس الإدارة
أحمد جعفر علي اليوسف



محضر إتلاف الوثائق

أنه في يوم الموافق / / هـ تم حصر بعض الأوراق والسجلات الرسمية والتي تم أرشفتها بتاريخ / / هـ للقيام بإتلاف حسب سياسة وأنظمة الجمعية

الحالة	العدد	اسم الصنف	م
			1
			2
			3

وذلك بحضور أعضاء لجنة الإتلاف والأرشفة حسب ما يلي

توقيعه	المنصب	اسم المسئول عن الاحتفاظ بالوثائق	م
			1
			2
			3

يعتمد رئيس مجلس الإدارة

المدير التنفيذي