



## سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

الفهرس :

- ١..... تمهيد
- ١..... النطاق
- ١..... إدارة الوثائق
- ٣..... الاحتفاظ بالوثائق
- ٤..... اتلاف الوثائق
- ٥..... الاعتماد



## تمهيد :

تضع الجمعية التعاونية متعددة الأغراض سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها وبها مجموعه من الارشادات التي تتبعها الجمعية .

## النطاق :

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء اقسام او إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين وامين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعه مايرد في هذه السياسة.

## إدارة الوثائق :

يجب على الجمعية بجميع الوثائق في مركز اداري بمقر الجمعية ,وتشمل الاتي :

- اللائحة الأساسية للجمعية واي لوائح نظامية أخرى
- سجل أعضاء الجمعية العمومية موضحا به بيانات تاريخ بداية الدورة لكل الأعضاء وتاريخ مساهمته وعدد اسهمه.



● سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحا به تاريخ  
بداية الدورة لكل عضو ويبين فيه تاريخ الانتهاء  
والسبب

- سجل اجتماعات الجمعية العمومية .
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة .
- السجلات المالية والبنكية والعهد.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والايصالات.
- سجل المكاتبات والرسائل .
- سجل الزيارات .
- سجل التبرعات .
- سجل الشركات .

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.



## الاحتفاظ بالوثائق:

- يجب على الجمعية تحديد مدة الحفظ لجميع الوثائق التي لديها وقد تقسمها الى تقسيمات التالية:

✓ حفظ دائم

✓ حفظ لمدة ٤ سنوات

✓ حفظ لمدة ١٠ سنوات

- يجب اعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم
- يجب الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف او مستند حفاظا على الملفات من التلف عند المصائب الخارجية عن الإرادة مثل النيران او الأعاصير او الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.
- يجب ان تحفظ النسخ الكترونية في مكان امن مثل السيرفرات الصلبة او السحابية او ما شابهها .
- يجب ان تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لاي ملف من



الأرشيف واعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف  
وتهيئته ونظامه.

- يجب على الجمعية ان تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان او السرقة او التلف .

### اتلاف الوثائق :

- يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
- يجب اصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
- بعد المراجعة واعتماد الاتلاف تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة امنه وسليمة وغير مضره بالبيئة وتضمن اتلاف كامل الوثائق .
- تكتب اللجنة المشرفة على الاتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين .



تم الاعتماد من قبل مجلس ادارة الجمعية

تم اعتماد سياسه الاحتفاظ بالوثائق واتلافها للجمعية  
التعاونية متعددة الأغراض بحداد بني مالك