



تالغا

TALGA

جمعية التنمية المستدامة

The Sustainable Development Association

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

بسم الله الرحمن الرحيم

## سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

### المادة الأولى

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

### مقدمة

### المادة الثانية

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء الأقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

### النطاق

## المادة الثالثة

1. ستحتفظ الجمعية بجميع الوثائق المتعلقة بها، وتشمل الآتي:
  - أ. اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
  - ب. سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه.
  - ت. سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ اكتسابها وبيين فيه تاريخ الانتهاء والسبب.
  - ث. سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
  - ج. سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
  - ح. السجلات المالية والبنكية والعهد.
  - خ. سجل الممتلكات والأصول.
  - د. الفواتير والإيصالات.
  - ذ. سجل المكاتبات والرسائل.
  - ر. سجل التبرعات.
2. ستكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

## إدارة الوثائق

## المادة الرابعة

1. سيتم تحديد مدة لحفظ جميع الوثائق، وتفنّد حسب التقسيمات التالية:
2. حفظ دائم.
3. حفظ لمدة 4 سنوات.
4. حفظ لمدة 10 سنوات.
5. ستحتفظ الجمعية بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة لا قدر الله مثل الحرائق وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.
6. يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
7. يتم التعامل وأرشفة المستندات وفق النموذج الإلكتروني "نظام المراسلات وتسجيل المستندات" لتسهيل عملية الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

## الاحتفاظ بالوثائق

## المادة الخامسة

### إتلاف الوثائق

1. ستحدد الجمعية طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها ويحدد مجلس الإدارة المسؤول عن ذلك.
2. يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي.
3. بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
4. تكتب اللجنة أو الإدارة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.