

## سياسة

## الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

# شفيعة

شفيعة  
لتعليم القرآن الكريم وعلومه لذي الإعاقة  
TO TEACH PEOPLE WITH DISABLED THE HOLY QURAN AND ITS SCIENCES

## • النطاق :

- أ- تستهدف هذه السياسة جميع من يعمل لصالح الجمعية من مدير تنفيذي ومسؤولين أو مدراء إدارات ورؤساء أقسام وموظفين وكل من تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.
- ب- إدارة الوثائق :
- ت- يجب الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية أو عن طريق الأرشفة الإلكترونية وتشمل :
  - 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 انضمامهم .
  - ٣- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وطريقة اكتسابها ( بالانتخاب أو التزكية ) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب .
  - ٤- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
  - ٥- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
  - ٦- السجلات المالية والبنكية والعهد.
  - ٧- سجل الممتلكات والأصول.
  - ٨- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
  - ٩- سجل المكاتبات والرسائل.
  - ١٠- سجل الزيارات.
  - ١١- سجل التبرعات.
  - ١٢- أي سجل يوجه بحفظه رئيس مجلس الإدارة أو الأمين العام للجمعية .
  - ١٣- تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ والمسؤول عن ذلك أمين عام الجمعية .

## • الاحتفاظ بالوثائق :

- ١- تم تحديد مدة الحفظ ( إلكتروني أو الورقي ) لجميع الوثائق التي لدي الجمعية وتم تقسيمها إلى ما يلي:
  - أ- حفظ دائم ويشمل ما يلي:
  - ب- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
  - ت- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
  - ث- السجلات المالية والبنكية والعهد.
  - ج- سجل الممتلكات والأصول.
  - ح- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.

خ- سجل التبرعات.

د- سجل الصادرة.

ذ- سجل الواردة.

٢- حفظ لمدة ( ٤ ) سنوات ويشمل ما يلي:

أ- سجل اجتماعات مجلس الإدارة و الجمعية العمومية.

ب- خطابات تخص مجلس الإدارة و الجمعية العمومية.

ت- الخطابات الداخلية والخارجية .

ث- الإعلانات.

٣- حفظ لمدة ( ٤ ) سنوات ويشمل : ما يلي:

أ- سجل المكاتبات والرسائل.

ب- التكاليف الداخلية.

ت- الخطابات الصادرة.

ث- الخطابات الواردة.

ج- ملفات المستفيدين القديمة.

٤- إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم بالجمعية.

٥- الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل ( الحريق ) وغيرها لا سمح الله وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.

٦- حفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل الأقراص الصلبة أو السيرفرات أو الحسابة أو ما شابهها.

٧- تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من لأرشفة وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه .

٨- أن يتم حفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع لها وعدم وقوعها في مضنة فقدان أو السرقة أو التلف .

#### • اتلاف الوثائق :

تحدد الجمعية طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة لحفظها، وتحديد المسؤول عن ذلك عن طريق :

أ- الحاويات الخاصة لذلك.

ب- مواقع الإتلاف العام الرسمية بالمدينة او المنطقة. لتعليم القرآن الكريم وعلومه لذوي الإعاقات

ت- الفرامات المكتبية الخاصة .

ث- تحديد مسؤول عن التخلص من قبل أمين عام الجمعية .

- ٢- إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها مدير أمين عام الجمعية ومجلس الإدارة.
- ٣- لجنة التخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وضمن إتلاف كامل للوثائق بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، وتحديد لجنة مكونة من :
- أ- الأمين العام للجمعية .
- ب- المدير التنفيذي .
- ت- مدير الشؤون الإدارية والمالية .
- ث- مسؤول الأرشيف.
- ج- الكاتب.
- ٤- يعد محضر رسمي من اللجنة المشرفة على الإتلاف ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين في الجمعية .

شفيعة