

## سياسة الإحتفاظ بالوثائق وإتلافها جمعية رمم

### مقدمة:

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة و حفظ و إتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

### النطاق:

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية و بالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية و المسؤولين التنفيذيين و أمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق و متابعة ما يرد في هذه السياسة.

### إدارة الوثائق:

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

• اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.

• سجل العضوية و الاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء و تاريخ انضمامه .

• سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو و تاريخ و طريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) و يبين فيه بتاريخ الانتهاء و السبب.

• سجل اجتماعات الجمعية العمومية.

• سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.

• السجلات المالية و البنكية و العهد.

• سجل الممتلكات و الأصول.

• ملفات لحفظ كافة الفواتير و الإيصالات.

• سجل المكاتبات و الرسائل.

• سجل الزيارات.

• سجل التبرعات.

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية و التنمية الاجتماعية. و يجب ختمها و ترقيمها قبل الحفظ و يتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

## الاحتفاظ بالوثائق:

يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها الى التقسيمات التالية:

• حفظ دائم

• حفظ لمدة 4 سنوات

• حفظ لمدة 10 سنوات

• يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.

• يجب الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن

الإرادة مثل النيران أو الاغصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات و لسرعة استعادة البيانات.

• يجب أن تحفظ النسخ الالكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.

• يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق و طلب الموظف لأي ملف من الأرشيف و إعادتها و

غير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف و تهيئته و نظامه.

• يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق و لضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان

أو السرقة أو التلف.

## إتلاف الوثائق:

• يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.

• يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول

التنفيذي ومجلس الإدارة.

• بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة و غير مضرّة بالبيئة و تضمن

إتلاف كامل الوثائق.

تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

## اعتماد اللائحة:

تم اعتماد هذه اللائحة في محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم ( ٣ )

والمقام يوم السبت الموافق 2025/5/10 م

