

## سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بجمعيه بصمه للخدمات الإنسانية

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

### ١- النطاق

- يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية من أعضاء مجلس الإدارة والمدير التنفيذي ومديري الأقسام والموظفين حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

### ٢- 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 بها بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامها.
- ٣- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً بها تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / 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 زيارات المستفيدين.
- ١١- سجل التبرعات.

### ٣- الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:
  - أ- حفظ دائم
  - ب- حفظ لمدة ٤ سنوات
  - ج- حفظ لمدة ١٠ سنوات
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم
- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.
- يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيتها ونظامها.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

### ٤- 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 الإلتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.

م	اسم السجل	مدة الحفظ
١	اللائحة الاساسية للجمعية	حفظ دائم
٢	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية	١٠ سنوات
٣	سجل العضوية في مجلس الادارة	٤ سنوات
٤	سجل اجتماعات الجمعية العمومية	١٠ سنوات
٥	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الادارة	١٠ سنوات
٦	السجلات المالية والبنكية والعهد	١٠ سنوات
٧	سجل الممتلكات والاصول	حفظ دائم
٨	سجل المكاتبات والرسائل	٤ سنوات
٩	سجل الزيارات	حفظ دائم
١٠	سجل التبرعات	١٠ سنوات
١١	ملف حفظ الفواتير والايصالات	٤ سنوات

قرر المجلس أن يكون المدير التنفيذي ومسؤول الإلتزام للجمعية مسؤول مسؤولية تامة عن الاحتفاظ بالوثائق الرسمية بالجمعية.

تم اعتماد (سياسة الاحتفاظ بالوثائق وطرق إلتافها) باجتماع مجلس الادارة رقم (٧) وتاريخ ٢٠٢٤/١٢/٢٣ والله الموفق