



جمعية زهرة
ZAHRA ASSOCIATION



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

جمعية زهرة لسرطان الثدي

2022م



جمعية زهرة
ZAHRA ASSOCIATION



الفهرس

رقم الصفحة	البيان
3	مقدمة
3	النطاق
3	إدارة الوثائق
3-4	الاحتفاظ بالوثائق
4	إتلاف الوثائق



أولاً : مقدمة .

هذا الدليل يقدم الارشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص ادارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية .

ثانياً: النطاق :

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية و بالأخص رؤساء الاقسام ومدراء الادارات والمسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس الادارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة .

ثالثاً : إدارة الوثائق:

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية وتشمل:

- ١) اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى .
- ٢) سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحا به بيانات كل من اعضاء المؤسسين او غيرهم من الاعضاء وتاريخ انضمامه .
- ٣) سجل العضوية في مجلس الادارة موضحا به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب /التوصية) ويبين فيها تاريخ الانتهاء .
- ٤) السجل الخاص باجتماعات الجمعية العمومية
- ٥) السجل الخاص باجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- ٦) السجلات الشؤون المالية والبنكية والعهد
- ٧) سجلات الممتلكات والأصول .
- ٨) الممتلكات الخاصة لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- ٩) سجل المكاتبات والرسائل.
- ١٠) سجل الزيارات .
- ١١) سجل التبرعات .

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج يصدرها المركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي . ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

رابعاً : الاحتفاظ بالوثائق .

١) يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها وقد تقسمها الى التقسيمات التالية

❖ حفظ دائم

- ❖ حفظ لمدة ٤ سنوات
- ❖ حفظ لمدة ١٠ سنوات

- (٢) يجب اعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم .
 - (٣) 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 .
 - (٤) يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابة أو ما شابهها .
 - (٥) يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه .
- يجب على الجمعية أن تحافظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم تعرضها للفقدان أو السرقة أو التلف .

خامساً : اتلاف الوثائق .

- (١) يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك
- (٢) يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة
- (٣) بعد المراجعة واعتماد الاتلاف ، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة للبيئة وتضمن اتلاف كامل للوثائق
- (٤) تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين

انتهى ..

