

الرقم: .....  
التاريخ: ..... / ..... / ٢٠٢٠ م  
المشروعات: .....

# سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها جمعية كسوة الكاسي بأبوعريش

الرقم: .....  
التاريخ: ..... / ..... / .....  
المشروعات: .....

## الهدف من السياسة

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

## الفئة المستهدفة

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية خاصة مدراء الجمعية، وأمين مجلس الإدارة، والمسؤولين التنفيذيين، حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

## إدارة الوثائق

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

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية، موضحاً به بيانات الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامهم.
- سجل العضوية في مجلس الإدارة، موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو يبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات، وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والعهد.
- سجل الممتلكات والأصول.
- سجل الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاتبات والمراسلات.

الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات:

- سجل الزيارات.
- سجل التبرعات.

تكون هذه السجلات متوافقة مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ، ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

## الاحتفاظ بالوثائق

يجب على الجمعية تحديد مدة الحفظ لجميع الوثائق التي لديها، ويتم تقسيمها على النحو التالي:

- وثائق يجب حفظها بشكل دائم.
- وثائق يجب حفظها لمدة ٤ سنوات.
- وثائق يجب حفظها لمدة ١٠ سنوات.
- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند، حفاظا على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة، مثل النيران، أو الأعاصير، أو الطوفان، أو غيرها، وكذلك لتوفير المساحات، وسرعة استعادة البيانات.
- يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن، مثل السيرفرات الصلبة، أو السحابية، أو ما شابهها.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق، ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.



الرقم : .....  
التاريخ : ..... / ..... / ٢٠٢٠ م  
المشروعات: .....

## 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 وغير مضرّة بالبيئة، وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا بذلك، ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات:

إعتماد أعضاء مجلس الإدارة سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها الخاصة بجمعية كسوة الكاسي .

م	الاسم الرباعي	الصفة	التوقيع
١	فاطمة احمد عقيل سهلي	رئيسة المجلس	
٢	نورة زولان قاسم غزواني	نائبه الرئيسة	
٣	ذكرى سامي احمد شانلي	المشرف المالي	
٤	الرخاء عبد الرحمن الاهل	عضو مجلس	
٥	مدى ابوبكر شيخ خرد	عضو مجلس	
٦	غازي علي احمد سهلي	عضو مجلس	
٧	محمود علي حسن الاقصم	عضو مجلس	

رئيسة جمعية كسوة الكاسي بمحافظة أبو عريش

فاطمة احمد عقيل سهلي

