

**سياسة الاحتفاظ بالوثائق  
واتلافها في جمعية الرائدة  
النسائية الاجتماعية**

## سياسة الاحتفاظ بالوثائق في جمعية رائدة النساء الاجتماعية

### مقدمة:

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

### النطاق:

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

### إدارة الوثائق:

تقوم الجمعية بالاحتفاظ 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 كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامهم.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والعهد.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاتبات والرسائل.

- سجل الزيارات.
- سجل التبرعات.

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

## الاحتفاظ بالوثائق:

- يتم حفظ الوثائق حسب التقسيمات التالية:
  - الوثائق الرسمية والرئيسية (حفظ دائم).
  - الوثائق المالية (٠ سنوات).
  - وثائق الاجراءات (١-٣-٥).
- وجود لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يتم الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً 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.
- تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.
- تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

## إتلاف الوثائق :

- يكون الشخص المسؤول عن هذه السياسة مسؤول الخدمات المساندة ويتم إتلاف الوثائق التي انتهت صلاحيتها عبر لجنة (إدارة الوثائق).
- تقوم الإدارة الطالبة لإتلاف الوثائق برفع طلب الوثائق المراد إتلافها إلى المدير التنفيذي وفقاً لنموذج (طلب إتلاف وثيقة).
- يتم اعداد محضر رسمي بإتلاف الوثائق بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويتم الاحتفاظ بالمحضر لدى إدارة الخدمات المساندة - الإدارة المعنية.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، يتم الإتلاف بطريقة آمنة وسليمة وغير مضررة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل الوثائق.



## طلب إتلاف وثيقة

تاريخ الطلب: / /

الإدارة:

سعادة المديرية التنفيذية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

بناءً على سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها نعرض لسعادتك بيان بالوثائق المطلوب إتلافها:

م	اسم الوثيقة	مدة حفظها	تاريخ صدورها	تم نسخها إلكترونياً	ملاحظات

وتقبلوا فائق الاحترام والتقدير،،،

.....مديرة إدارة:

.....الاسم:

.....التوقيع: