سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

**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 وإدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.**

**إدارة الوثائق:**

**يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية، تشمل 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 انضمامه**
* **سجل العضوية في مجلس الادارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب**
* **سجل اجتماعات الجمعية العمومية**
* **سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة**
* **السجلات المالية والبنكية والعُهد**
* **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 الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.**

الاحتفاظ بالوثائق**:**•**حددت الجمعية مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وذلك حسب التقسيمات التالية:  
oحفظ دائم  
oحفظ لمدة ٤سنوات  
oحفظ لمدة ١٠سنوات  
•إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.  
•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  
•تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها  
•للجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.  
•تحفظ الجمعية وثائقها بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف.**إتلاف الوثائق**:  
•يحدد المساعد للشئون الإدارية بالجمعية طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها.  
•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 مضرة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.  
•تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **نوع السجل** | **المسؤول عن السجل** | **مدة الاحتفاظ** | **مستند الاتلاف** | **طريقة الاتلاف** |
| **اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية** | **الدير التنفيذي** | **دائم** | **محضر مجلس الإدارة ولجنة** | **بطريقة آمنة بيئيا** |
| **سجل العضوية والاشتراكات** | **مدير الإدارة** | **دائم** | **محضر مجلس الإدارة ولجنة** | **بطريقة آمنة بيئيا** |
| **سجل اجتماعات العمومية وقرارات** | **المدير التنفيذي** | **7 سنوات** | **محضر مجلس الإدارة ولجنة** | **بطريقة آمنة بيئيا** |
| **السجلات المالية والبنكية والعهد سجل الممتلكات والأصول** | **المدير المالي** | **10 سنوات** | **محضر مجلس الإدارة ولجنة** | **بطريقة آمنة بيئيا** |
| **ملفات حفظ كافة الفواتير والإيصالات** | **المدير المالي** | **10 سنوات** | **محضر مجلس الإدارة ولجنة** | **بطريقة آمنة بيئيا** |
| **سجل المكاتبات والرسائل** | **مساعد إداري** | **3 سنوات** | **محضر مجلس الإدارة ولجنة** | **بطريقة آمنة بيئيا** |

**الرقم / التاريخ / المرفقات / سجل الجمعية (.....)**

**صدر بموافقة وإقرار أعضاء مجلس الإدارة في اجتماع () بتاريخ 00/00/0000**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **م** | **الاسم** | **التوقيع** |
| **1** |  |  |
| **2** |  |  |
| **3** |  |  |
| **4** |  |  |
| **5** |  |  |
| **6** |  |  |
| **7** |  |  |
| **8** |  |  |
| **9** |  |  |
| **10** |  |  |
| **11** |  |  |
| **12** |  |  |
| **13** |  |  |
| **14** |  |  |

**الرقم / التاريخ / المرفقات / سجل الجمعية (.....)**

**مجلس إدارة جمعية عطاء الطبية بصامطة رقم () بتاريخ 00/00/0000**

**إن مجلس إدارة الجمعية:**

**بناء على / الفقرة (14) من المادة الحادية والعشرون من النظام الأساسي للجمعية وبعد الاطلاع على /**

**يقرر ما يلي:**

**أولا / الموافقة على / بالصيغة المرفقة لهذا القرار**

**ثانيا / تسري أحكام هذه اللائحة اعتبارا من / / /**

**رئيس مجلس إدارة جمعية عطاء الطبية بصامطة**

**الدكتور علي محمد علي عريشي**