



جمعية رؤية
لتنمية القدرات البشرية
Vision Association for Human Capability Development

لائحة حفظ الوثائق واتلافها
لجمعية رؤية لتنمية القدرات البشرية

• 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 ، حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

• إدارة الوثائق :

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مقر الجمعية، وتشمل الآتي:

- ١ - اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
 - ٢ - سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء لمؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه.
 - ٣ - سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به 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 التبرعات.
- تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

• الاحتفاظ بالوثائق:-

يتم حفظ الوثائق والمستندات حسب التقسيمات التالية:

- ١ - الوثائق الرئيسية والرسمية وتشمل سجلات اللوائح والوثائق الأساسية للجمعية وسجلات مجلس الإدارة ، الجمعية العمومية ، واللجان ، الصادر ، الوارد تحفظ هذه السجلات بشكل دائم.
 - ٢ - الوثائق المالية والسجلات الحسابية وتشمل (المعاملات - الإيصالات - الفواتير - التبرعات) وتحفظ هذه السجلات لمدة ١٠ سنوات.
 - ٣ - سجلات الإجراءات وتحفظ لمدة ٤ سنوات
- الاحتفاظ بنسخة الكترونية 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 الهارد ديسك والفلashes الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.

• إتلاف الوثائق:

- ١ - يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
- ٢ - يتم إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
- ٣ - بعد المراجعة واعتماد الإتلاف والتأكد من الارشفة الالكترونية للوثائق المراد اتلافها يتم التخلص من الوثائق بطريقة امه وسليمة وغير مضره بالبيئة وتضمن اتلاف كامل الوثائق ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف .
- ٤ - يكتب المسؤول على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد هذه السياسة في محضر اجتماع مجلس إدارة الجمعية (رقم ٣٦) المنعقد بتاريخ ٢٠٢٤/٠٨/٠١ م

