

## سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

بسم الله الرحمن الرحيم

### 1. مقدمة السياسة

يهدف هذا الدليل إلى تقديم الإرشادات والمعايير التي يجب على الجمعية اتباعها في إدارة وحفظ وإتلاف كافة الوثائق الرسمية الخاصة بها. وتعتبر هذه السياسة المرجع الأساسي لتنظيم الأرشفة الورقي والإلكتروني لضمان سلامة بيانات الجمعية.

### 2. نطاق التطبيق والمسؤولية

تستهدف هذه السياسة جميع العاملين في الجمعية، وبالأخص:

- رؤساء الأقسام والإدارات.
- المسؤولين التنفيذيين.
- أمين سر مجلس الإدارة.
- تقع على عاتق الفئات المذكورة أعلاه مسؤولية التطبيق المباشر والمتابعة الدقيقة لما ورد في هذه السياسة.

### 3. إدارة وحفظ الوثائق

تلتزم الجمعية بالاحتفاظ بكافة وثائقها في مركز إداري متخصص بمقرها ، وتشمل السجلات التالية:

- الوثائق التأسيسية :اللائحة الأساسية وأي لوائح نظامية أخرى.
  - سجلات العضوية :سجلات الجمعية العمومية (بيانات المؤسسين والأعضاء وتواريخ انضمامهم) ، وسجل عضوية مجلس الإدارة (تواريخ العضوية وطريقة اكتسابها وانتهاءها).
  - سجلات الاجتماعات :سجلات ومحاضر اجتماعات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة.
  - السجلات المالية :السجلات البنكية، العهد، سجل الممتلكات والأصول، وكافة الفواتير والإيصالات.
  - السجلات الإدارية :سجل المكاتبات، والزيارات، وسجل التبرعات.
- ملاحظة :يجب أن تتوافق هذه السجلات مع النماذج الصادرة عن وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ويتم ختمها وترقيمها قبل الأرشفة.

## سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

### 4. فترات وآلية الاحتفاظ

- **مدد الحفظ:** تُصنف الوثائق إلى فئات (حفظ دائم، حفظ لمدة ١٠ سنوات، حفظ لمدة ٤ سنوات).
- **الأرشفة الرقمية:** يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل وثيقة للحماية من التلف الناتج عن القوة القاهرة (نيران، أعاصير، إلخ) ولتسريع استعادة البيانات.
- **أمن المعلومات:** تُحفظ النسخ الإلكترونية في بيئة آمنة (خوادم صلبة أو سحابية).
- **التنظيم الإداري:** تضع الجمعية لائحة لإجراءات طلب الملفات من الأرشيف وإعادتها، مع ضمان حفظها بطريقة تمنع فقدان أو السرقة.

### 5. إجراءات إتلاف الوثائق

- عند انتهاء المدة النظامية للاحتفاظ بالوثائق، يتم اتباع الآتي:
١. **تحديد المسؤولية:** تحديد الشخص المسؤول عن عملية التخلص من الوثائق.
  ٢. **المذكرة التفصيلية:** إصدار مذكرة بالوثائق المراد إتلافها، يوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
  ٣. **لجنة الإتلاف:** تشكيل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة بيئياً تضمن الإتلاف الكامل والنهائي.
  ٤. **محضر الإتلاف:** تحرير محضر رسمي من قبل اللجنة المشرفة يُحفظ في الأرشيف مع تزويد المسؤولين بنسخ منه.

### 6. اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد هذه السياسة في اجتماع مجلس إدارة جمعية إيراق بجلسته رقم ( ) المنعقدة بتاريخ ٢٠٢٥