



جمعية الإعاقة السمعية النسائية بجدة

ترخيص رقم 2153

سياسة الحفاظ بالوثائق واتلافها

لجمعية الإعاقة السمعية النسائية بجدة — إمكان

٢٠٢٥م — ١٤٤٧هـ

لجمعية الإعاقه السمعيه النسائيه بجده - إمكان سياسة الاحفاظ 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 وبالاخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة .

إدارة الوثائق:

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

١. اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى .
 ٢. سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين 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 تاريخ الانتهاء والسبب .
 ٤. سجل اجتماعات الجمعية العمومية .
 ٥. سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة .
 ٦. السجلات المالية والبنكية والعقود .
 ٧. سجل الممتلكات والأصول .
 ٨. ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات .
 ٩. سجل المكاتب والرسائل .
 ١٠. سجل الزيارات .
 ١١. سجل التبرعات .
١٢. 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.

الاحفاظ بالوثائق:

يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها الى التصنيفات التالية :

١. حفظ دائم
 ٢. حفظ لمدة ٤ سنوات
 ٣. حفظ لمدة ١٠ سنوات
 ٤. يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
٥. يجب الاحفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند الكوارث الخارجية عن الإرادة مثل النيران وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات .

لجمعية الإعاقة السمعية النسائية بجدة - إمكان سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

٧. يجب أن تحفظ النسخ الالكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها .
٨. يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه .
٩. يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منتظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف .

إتلاف الوثائق :

١. يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة لاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك .
٢. يجب 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، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضررة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل الوثائق .
٤. تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين .

اعتماد مجلس الإدارة:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (٢٠٢٥/٣) في دورته (الاولى) هذه السياسة بتاريخ: ٢٠٢٥ / ٠٣ / ٠٥ م .