

رقم الترخيص: 2023  
966 (0) 58 307 3660  
EMAAR.ORG.SA  
المدينة المنورة



## سياسة الإحتفاظ بالوثائق وإتلافها



@EMAARCHARITY

## 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 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 انضمامه.
- سجل العضوية في مجلس الإدارة.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والعهد.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- سجل التبرعات

## الاحتفاظ بالوثائق:

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:
  ١. حفظ دائم.
  ٢. حفظ لمدة ٤ سنوات.
  ٣. حفظ لمدة ١٠ سنوات.
- يجب 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.
- يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفترات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

## إتلاف الوثائق:

- يتم التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها بفرمها ويتولى المدير التنفيذي المسؤولية او عند الحاجة تكون لجنة تقوم بإتلافها.
- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

## مدة حفظ الوثائق:

الرقم	نوع الوثائق	مدة الحفظ	اعتماد الائتلاف
1	اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية	دائم	-
2	سجل الممتلكات والأصول	دائم	-
3	سجل العضوية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامهم	سنوات 10	-
4	سجل العضوية في مجلس الإدارة	سنوات 10	-
5	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة	سنوات 10	-
6	السجلات المالية والبنكية والعهد	سنوات 10	-
7	سجل التبرعات	سنوات 10	-
8	ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات	4 سنوات	-