



# جمعية البركة

لخدمة ضيوف الرحمن

ترخيص رقم: 1000788300

## سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

### المقدمة

تهدف هذه السياسة إلى وضع إطار واضح لإدارة وثائق الجمعية من حيث الاحتفاظ بها وتنظيمها وإتلافها بما يضمن الامتثال للمتطلبات النظامية وحماية مصالح الجمعية.

### النطاق

تنطبق هذه السياسة على جميع الوثائق والسجلات الورقية والإلكترونية الخاصة بالجمعية بما فيها الوثائق المالية والإدارية والقانونية والتشغيلية.

### أولاً: تصنيف الوثائق

- ◆ وثائق دائمة: كالنظام الأساسي للجمعية وقرارات مجلس الإدارة والجمعية العمومية والعقود الرئيسية.
- ◆ وثائق طويلة الأمد (10 سنوات فأكثر): كالسجلات المالية والتقارير السنوية وعقود الموظفين.
- ◆ وثائق متوسطة الأمد (5-10 سنوات): كالمراسلات الرسمية وسجلات المستفيدين والتقارير الدورية.
- ◆ وثائق قصيرة الأمد (1-5 سنوات): كالمراسلات الإدارية العادية وطلبات الشراء والفواتير.

### ثانياً: إجراءات الاحتفاظ بالوثائق

- ◆ تُحفظ الوثائق الورقية في خزائن مخصصة ومؤمنة مع ترقيمها وفهرستها.

- ◆ تُحفظ الوثائق الإلكترونية على خوادم آمنة مع أخذ نسخ احتياطية دورية.
- ◆ يُعيّن مسؤول عن إدارة الوثائق في كل إدارة.
- ◆ تُراجع الوثائق سنوياً لتحديد ما يجب الاحتفاظ به وما يمكن إتلافه.

### ثالثاً: إجراءات إتلاف الوثائق

- ◆ لا يجوز إتلاف أي وثيقة قبل انتهاء مدة الاحتفاظ المحددة لها.
- ◆ يُشكّل مجلس الإدارة لجنة لمراجعة الوثائق المقترح إتلافها والموافقة على ذلك.
- ◆ تُتلف الوثائق الورقية بالتمزيق الآمن أو الحرق تحت إشراف لجنة مختصة.
- ◆ تُحذف الوثائق الإلكترونية بطريقة آمنة تمنع استعادتها.
- ◆ يُوثّق إتلاف الوثائق في سجل خاص يحتوي على نوع الوثيقة وتاريخ الإتلاف وأسماء أعضاء اللجنة.

### رابعاً: الوثائق المستثناة من الإتلاف

- ◆ الوثائق المتعلقة بنزاعات قانونية قائمة أو محتملة.
- ◆ الوثائق التي تطلب جهات رقابية الاحتفاظ بها.
- ◆ الوثائق ذات القيمة التاريخية للجمعية.
- ◆ أي وثائق تصدر تعليمات خاصة بشأن الاحتفاظ بها.

### خامساً: المسؤوليات

- ◆ مجلس الإدارة: اعتماد السياسة ومراجعتها دورياً.
- ◆ المدير التنفيذي: الإشراف على تطبيق السياسة وتعيين المسؤولين عن الوثائق.
- ◆ مسؤولو الوثائق: تطبيق إجراءات الحفظ والإتلاف وفق هذه السياسة.
- ◆ جميع الموظفين: الالتزام بإجراءات حفظ الوثائق وعدم إتلافها دون إذن.