



جمعية بذل

لخدمة ضيوف الرحمن والمعتمدين

ترخيص رقم: 1000788301

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.

جمعية بذل لخدمة ضيوف الرحمن والمعتمرين | ترخيص رقم: 1000788301