



جمعية تواصل للتقنيات المساعدة لذوي الإعاقة

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

1442هـ - 2020م

اعتمدت من قبل مجلس الإدارة في اجتماعها الرابع عشر يوم الاثنين  
بتاريخ ١٨/٢/١٤٤٢ هـ الموافق ٢٠/١٠/٢٠٢٠م



### مقدمة:

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي تتبعها جمعية تواصل للتقنيات المساعدة لذوي الإعاقة بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

### النطاق:

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

### إدارة الوثائق:

تحتفظ الجمعية بجميع الوثائق في مقر الجمعية وتشمل التالي:

- 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 انضمامهم.
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والعهد.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاتبات والرسائل.
- سجل الزيارات.
- سجل التبرعات.

### الاحتفاظ بالوثائق:

- حددت الجمعية مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها وذلك حسب التقسيمات التالية:
  - حفظ دائم.

- حفظ لمدة ٤ سنوات.
- حفظ لمدة ١٠ سنوات.
- إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.
- تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
- للجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.
- تحفظ الجمعية وثائقها بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

#### إتلاف الوثائق:

- تحدد الإدارة التنفيذية بالجمعية طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها.
- إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.