

## سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

مقدمة:

تستهدف هذه السياسة جميع من يعمل لصالح جمعية ركين لإعانة الحاج والمُعتمر من رؤساء أقسام الجمعية والمسؤولين التنفيذيين ، حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق أحكام هذه السياسة.

إدارة الوثائق:

تحتفظ الجمعية بالوثائق في مقر إدارة الجمعية، وتشمل اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية، وسجلات العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية وكافة بياناتها، وسجل العضوية في مجلس الإدارة، وسجل اجتماعات الجمعية العمومية، ومحاضر اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة، والسجلات المالية والبنكية والممتلكات والأصول، وسجل التبرعات والفواتير والإيصالات ، والمكاتبات والرسائل والزيارات ، وتكون آلية حفظ الوثائق متماشية مع الأنظمة المعمول بها في مثل هذه الحالات. الاحتفاظ بالوثائق:

تحتفظ جمعية ركين لإعانة الحاج والمُعتمر بالوثائق التي لديها وذلك لفترات معينة حسب التالي :-

- حفظ دائم ويشمل (اللوائح الأساسية - سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية - سجل العضوية في مجلس الإدارة - سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة - السجلات المالية والممتلكات والأصول).
- حفظ لمدة ٥ خمس سنوات ويشمل الفواتير والإيصالات - سجل المكاتبات والرسائل - سجل الزيارات - سجل التبرعات .

آلية الحفظ

- تحتفظ الجمعية ب الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق وفق أنظمة الأرشفة المتعارف عليها.
- يتم الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات ، وتحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية.

تألف الوثائق:

- يتم أتالف الوثائق وفق محضر الائتلاف ( المشتمل على تفاصيل الوثائق المتلفة التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها) ويعتمد من أمين الجمعية وأمين الصندوق ورئيس الجمعية.
- يطلع مجلس الإدارة على المحضر المعتمد قبل الإئتلاف.
- بعد المراجعة واعتماد الإئتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة.