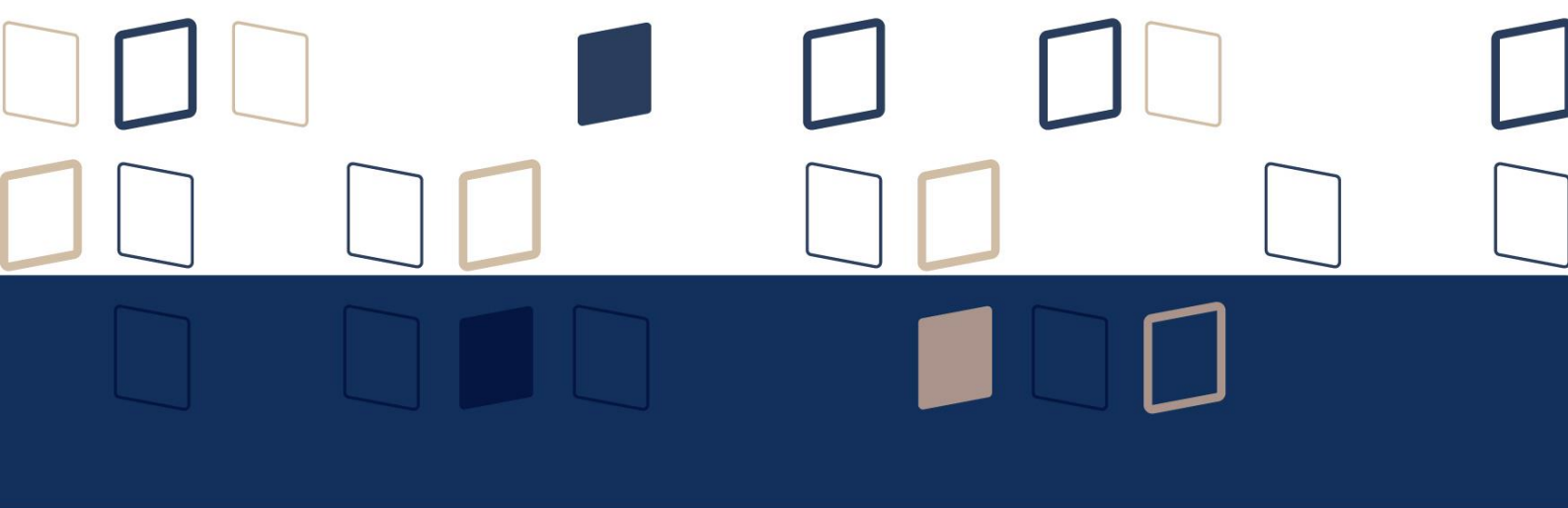




سياسة الاحتفاظ بالوثائق والمكاتبات  
والسجلات وإتلافها  
لجامعة كفاءات التعليمية



## 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 وإدارات الجمعية، والمسؤولين التنفيذيين، وأمين مجلس الإدارة؛ 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؛ موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب/التزكية)، ويبين فيه تاريخ 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.

تكون هذه السجلات متوافقةً قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ، ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

## الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:
  - حفظ دائم.
  - حفظ لمدة ٤ سنوات.
  - حفظ لمدة ١٠ سنوات.
- يجب إعداد لائحةٍ توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب الاحتفاظ بنسخةٍ إلكترونيةٍ لكل ملف أو مستند، حفاظاً على الملفات من التلّف عند المصائب الخارجة عن الإرادة؛ مثل: النيران، أو الأعاصير، أو الطوفان، وغيرها، وكذلك لتوفير المساحات، ولسرعة استعادة البيانات.
- يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكانٍ آمنٍ؛ مثل: السيرفرات الصلبة، أو السحابية، أو ما شابهها.
- يجب أن تضع الجمعية لائحةً خاصةً بإجراءات التعامل مع الوثائق، وطلب الموظف لأي ملفٍّ من الأرشيف، وإعادتها، وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقةٍ منظمة، حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنةً فقدان أو السرقة أو التلف.

## إتلاف الوثائق

- يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها، وتحديد المسؤول عن ذلك.



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

### اعتماد مجلس الإدارة

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه السياسة في اجتماعه رقم (٥) بتاريخ ١٧/٠٨/٢٠٢٥ م.