



## جمعية البيئة بالمدينة المنورة

مسجلة لدى المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي بالترخيص رقم 1082  
الإشراف الفني وزارة البيئة والمياه والزراعة  
بيئة طيبة مستدامة بهوية إسلامية madinah\_eco

# سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

## جمعية البيئة بالمدينة المنورة

# البيئة بالمدينة المنورة

مسجلة لدى المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي بالترخيص رقم 1082  
الإشراف الفني وزارة البيئة والمياه والزراعة  
بيئة طيبة مستدامة بهوية إسلامية madinah\_eco

## مقدمة

هذا الدليل يقدم الارشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ واتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

## النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء أقسام او إدارات 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:

١. اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
٢. سجل الاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الاعضاء المشتركين او غيرهم من الاعضاء وتاريخ انضمامهم.
٣. سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) وبيبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب.
٤. سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
٥. سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
٦. السجلات المالية والبنكية والعهد.
٧. سجل الممتلكات والأصول.
٨. ملفات لحفظ كافة الفواتير والايصالات.
٩. سجل المكاتبات والرسائل.
١٠. سجل الزيارات.
١١. سجل الاشتراك.

تكوين هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

## الاحتفاظ بالوثائق

١. 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.
٢. يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم
٣. يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف او مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجية عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.
٤. يجب ان تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة او السحابية او ما شابهها.
٥. يجب ان تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.
٦. يجب على الجمعية ان تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان او السرقة او التلف

مسبوقه وطني للتنمية القطاع غير الربحي بالترخيص رقم 1082

الإشراف الفني وزارة البيئة والمياه والزراعة

بيئة طبيعية مستدامة بهوية إسلامية madinah\_eco

## إتلاف الوثائق

١. يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
٢. يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
٣. بعد المراجعة واعتماد الإتلاف تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة امنة وسليمة وغير مضره بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
٤. تكتب اللجنة على الإتلاف محضرًا رسميًا ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

أعضاء مجلس الإدارة: بالاعتماد والتوقيع

تسلسل	الاسم	الصفة في المجلس	التوقيع
١	طه محمد هاشم الغزي	رئيس مجلس الإدارة	
٢	حامد حمدان الخطيب	نائب رئيس المجلس	
٣	عبدالله تركي التركي	أمين الصندوق	
٤	د. بسام عبدالستار الميني	عضو مجلس الإدارة	
٥	د. ندا عبدالله الياس	عضو مجلس الإدارة	
٦	د. زينب زكي الفل	عضو مجلس الإدارة	
٧	م. محمد توفيق الأيوبي	عضو مجلس الإدارة	
٨	معتز أسعد بري	عضو مجلس الإدارة	
٩	حسين حمزة خواجه	عضو مجلس الإدارة	

## البيئة بالمدينة المنورة

مسجلة لدى المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي بالترخيص رقم 1082  
الإشراف الفني وزارة البيئة والمياه والزراعة  
بيئة طيبة مستدامة بهوية إسلامية madinah\_eco