

التاريخ:  
الرقم:  
المرفقات:  
الموضوع:

## سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

التاريخ:  
الرقم:  
المرفقات:  
الموضوع:

## المادة الأولى: التمهيد

تقدم سياسة حفظ الوثائق والسجلات وإتلافها (ويشار إليها فيما بعد بكلمة "السياسة") لجمعية النخب العلمية (ويشار إليها فيما بعد بكلمة "الجمعية") الإرشادات التي يجب على الجمعية اتباعها في إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية. وتضمن هذه السياسة المحافظة على وثائق الجمعية وإدارتها بكفاءة بما يضمن حقوق الجمعية ومصالحها ويتوافق مع الأنظمة واللوائح.

## المادة الثانية: الهدف من السياسة

تهدف هذه السياسة إلى تحديد القواعد الإرشادية الخاصة بحفظ الوثائق والمستندات في الجمعية إلكترونياً، وضمان أن جميع العاملين فيها يلتزمون بهذه السياسات، كما تهدف إلى حماية الجمعية من أي مخاطر قد تلحق بها بسبب عدم حفظ الوثائق بشكل صحيح أو إتلافها دون اتباع الإجراءات الصحيحة لذلك.

## المادة الثالثة: نطاق السياسة

تشمل هذه السياسة جميع من يعمل لصالح الجمعية، بمن فيهم أعضاء ورئيس المجلس وأعضاء الإدارة التنفيذية: حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

التاريخ:  
الرقم:  
المرفقات:  
الموضوع:

## المادة الرابعة: إدارة الوثائق

1. يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية أو إلكترونياً وتشمل هذه الوثائق ما يلي:
  - اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح تنظيمية أخرى.
  - سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ اكتسابها وبيين فيه تاريخ الانتهاء والسبب.
  - سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
  - السجلات المالية والبنكية وسجلات العهد.
  - سجل الممتلكات والأصول.
  - ملفات لحفظ كافة الفواتير والايصالات.
  - سجل المكاتبات الإدارية ورسائل الصادر والوارد.
  - سجل الهبات والمنح والتبرعات.
  - التقارير السنوية.
  - بيانات المستفيدين.
  - إصدارات ومطبوعات الجمعية.
  - وغيرها من الوثائق.
2. يجب إعداد قائمة توضح نوع السجلات في كل قسم، على أن تشمل الوثائق التي يجب حفظها بشكل دائم والوثائق التي لا يستغنى عنها بسبب حاجة العمل لها بشكل مستمر، مثل: الوثائق التي تثبت ممتلكات الجمعية، أو حقوقها لدى الجهات أو الأشخاص أو حقوقهم لديها، والوثائق التي تحفظ تاريخ الجمعية وترصد تطورها بما في ذلك الأنظمة واللوائح والقرارات التنظيمية، والسياسات والخطط والبرامج والموازنات والحسابات الختامية والإحصاءات والتقارير المهمة والمخططات الهندسية، وغيرها مما تستمر حاجة العمل له.
3. يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند وقوع الحوادث الخارجية عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها، وكذلك توفير المساحات وسرعة استعادة البيانات.
4. يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع إليها، ولضمان عدم فقدان أو السرقة أو التلف.

التاريخ:  
الرقم:  
المرفقات:  
الموضوع:

### المادة الخامسة: 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 تتضمن تفاصيل الوثائق التي سيتم إتلافها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المدير التنفيذي، ويعتمدها مجلس الإدارة.
٣. بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلافاً كاملاً للوثائق.
٤. تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع تزويد المسؤولين المعنيين بنسخة من المحضر.

### المادة السادسة: اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها في جمعية النخب العلمية

في محضر رقم ٤ في الدورة الأولى المعقود بتاريخ ٧ محرم ١٤٤٥