

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

تم اعتماد السياسة في الاجتماع الخامس لمجلس الإدارة المنعقد
بتاريخ ٢٣ / ٣ / ٢٠٢٥ م

بسم الله الرحمن الرحيم

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

المادة ١ عام

تقدم هذه السياسة الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

المادة ٢ إدارة الوثائق

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية، وتشمل الوثائق ما يلي على الأقل:

- اللائحة الأساسية ودليل الحوكمة للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين وغيرهم من الأعضاء، وتاريخ انضمامه.
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) وتاريخ الانتهاء والسبب.
- سجل اجتماعات وقرارات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والعهد.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاتبات والرسائل.
- سجل الزيارات.
- سجل التبرعات.

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها الوزارة المختصة، ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

المادة ٣ الاحتفاظ بالوثائق

١. يجب على الجمعية أن تضع لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وإعادتها، ومع كل ما يتعلق بمكان الأرشفة وهيئته ونظامه وتوضح نوع السجلات في كل قسم وتحدد مدد الحفظ لجميع الوثائق التي لديها، ومن الممكن أن تقسمها إلى التقسيمات التالية:

- حفظ دائم
- حفظ لمدة ٤ سنوات
- حفظ لمدة ١٠ سنوات
- ٢. يجب الاحتفاظ بنسخة/نسخ إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند الظروف الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو غيرها من الأزمات الطبيعية أو المفصلة، وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.
- ٣. يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.

٤. يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع لها، ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

ملحق رقم (١) نموذج الاحتفاظ بالوثائق الرسمية للجمعية

المادة ٤ 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 المدير التنفيذي ومجلس الإدارة.

٣. بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.

٤. تسجل اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

ملحق رقم (٢) نموذج محضر اتلاف وثائق رسمية للجمعية

ملحق رقم (١) نموذج الاحتفاظ بالوثائق الرسمية للجمعية

مدة الحفظ	عنوان السجل / الوثيقة	الإدارة المختصة
حفظ دائم	اللائحة الأساسية للجمعية	الإدارة التنفيذية
١٠ سنوات	سجل اجتماعات وقرارات الجمعية العمومية	
١٠ سنوات	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة	
١٠ سنوات	الخطة الاستراتيجية والتشغيلية	
٤ سنوات	خطابات الدعم المالي	
٤ سنوات	التعاميم الإدارية	
حفظ دائم	التقارير السنوية	
١٠ سنوات	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية	الاتصال والشراكات
٤ سنوات	سجل العضوية في مجلس الإدارة	
١٠ سنوات	سجلات المشاريع المنفذة	إدارة المشاريع
٥ سنوات	السجلات المالية والبنكية والعهد	الإدارة المالية
حفظ دائم	سجل الممتلكات والأصول	
٦ سنوات	سجل المخاطبات والرسائل المالية	
١٠ سنوات	سجل التبرعات	
٥ سنوات	ملف حفظ الفواتير والإيصالات	
١٠ سنوات	تقارير المحاسب القانوني السنوية	

ملحق رقم (٢) نموذج محضر اتلاف وثائق رسمية للجمعية

إنه في يوم وتاريخ: / / تم وقوف لجنة إتلاف الوثائق الرسمية التالية أسماؤهم لإتلاف ما يتضمنه الجدول التالي:

م	عنوان الوثيقة	تاريخها	مدة الحفظ

أعضاء لجنة الإلتلاف:

م	الاسم	المنصب الوظيفي	التوقيع

اسم مسؤول اتلاف الوثائق	التوقيع
-------------------------	---------