

عنوان الوثيقة : سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

رقم النسخة : 2	رقم الوثيقة: 38	آخر تحديث: 01 / 07 / 2024م
إعداد: المراجع الداخلي	مراجعة: الرئيس التنفيذي	اعتماد: مجلس الإدارة

- الفهرس -

الصفحة	المحتوى	م
3	مقدمة	1
3	النطاق	2
3	إدارة الوثائق	3
3	الإحتفاظ بالوثائق	4
4	إتلاف الوثائق	5
5	نموذج محضر إتلاف وثائق رسمية	6

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 أو 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:
- 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 بتاريخ 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 متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية والمركز الوطني للقطاع غير الربحي ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

الاحتفاظ بالوثائق الورقية والالكترونية

- 1- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ جميع الوثائق التي لديها علماً بأن أغلبها الكترونية. وقد تقسمها الى التقسيمات التالية:
 - حفظ دائم (اللوائح والأنظمة والسجلات والمستندات الداخلية الخاصة بالجمعية)
 - حفظ لمدة 4 سنوات (بيانات ومستندات المستفيدين)
 - حفظ لمدة 10 سنوات (أي مستندات تخص قسم الحسابات)
 - 2- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- أنوع السجلات
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.

- الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الاعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.
- أن تحفظ النسخ الالكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
- تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.
- على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

إتلاف الوثائق

- 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، تشكل 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 الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

نموذج محضر إلتلاف وثائق رسمية للجمعية

إنه في يوم وتاريخ / / 20م تم وقوف لجنة إلتلاف الوثائق الرسمية التالية
أسمائهم لإلتلاف ما يتضمنه الجدول التالي :

م	عنوان الوثيقة	تاريخها	مدة الحفظ
1			
2			
3			
4			
5			

مسؤول إلتلاف الوثائق :

الاسم : التوقيع :

اعتماد مجلس الإدارة

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع رقم (16) في دورته (الأولى) هذه السياسة بتاريخ (2024/07/21م) وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها السابقة.

عماد بن عبدالقادر المهيدب
رئيس مجلس الإدارة