

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

تمهيد

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 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:

اسم السجل	مدة الحفظ	ملحوظات
اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى	دائم	
سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية	10 سنوات	
موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه	10 سنوات	
سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو	10 سنوات	
وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب	10 سنوات	
سجل اجتماعات الجمعية العمومية	10 سنوات	
سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة	10 سنوات	
السجلات المالية والبنكية والعهد	5 سنوات	
سجل الممتلكات والأصول	5 سنوات	
ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات	5 سنوات	
سجل المكاتبات والرسائل	10 سنوات	
سجل الزيارات		
سجل التبرعات		

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج يصدرها المركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي أو الجهة المسؤولة عن الجمعية. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

الاحتفاظ بالوثائق:

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ جميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:
 - حفظ دائم.
 - حفظ لمدة 5 سنوات.
 - حفظ لمدة 10 سنوات.
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.
- يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادةها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة 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 المدير التنفيذي ورئيس مجلس الإدارة وفق نموذج : (الوثائق المعدة للإتلاف).
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

نموذج

(الوثائق المعدة للإتلاف)

	بموجب محضر إتلاف رقم
	عدد الملفات المعدة للإتلاف
	تاريخ الإتلاف
	اسم الموظف المسؤول
	هاتف الموظف المسؤول
	التوقيع

رقم الصندوق	رقم الوثيقة	اسم الوثيقة وموضوعها	م	تاريخ صدور/ تسجيل الوثيقة	عدد الأوراق	مدة الحفظ	بداية الحفظ
مجموع الأوراق المتلفة							

أسماء أعضاء لجنة الإتلاف	
التوقيع	الاسم