

الموضوع :  
التاريخ :  
المشروعات :

مجتمع حيوي  
VIBRANT COMMUNITY  
لتطوير العمل التنموي



# سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها جمعية مجتمع حيوي لتطوير العمل التنموي

## المقدمة:

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 مجلس الإدارة ورؤساء أقسام أو إدارات الجمعية حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

### إدارة الوثائق:-

- على إدارة 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.
  - أي ملفات أو أوراق مهمة تحمل معلومات وبيانات وتحتاجها الجمعية في أي وقت لاحق .

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج يصدرها المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

## الاحتفاظ بالوثائق:-

- تم تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لدى الجمعية. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:
  - حفظ دائم
  - حفظ لمدة ٤ سنوات
  - حفظ لمدة ١٠ سنوات
- اللائحة المرفقة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا 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 وإعادتها 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 المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
  - بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة و غير مضرّة بالبيئة و تضمن إتلاف كامل الوثائق.
  - تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.
- يتم تكليف موظف مسؤولاً عن حفظ واتلاف السجلات والوثائق وعليه مسؤولية إعداد محضر بما تم اتلافه وتحديد طريقة اتلاف الوثائق بالحرق أو الدفن واتخاذ كافة التدابير والاحتياطات اللازمة للتأكد من اتلاف الوثائق اتلافاً تاماً وعدم حصول ضرر على الممتلكات العامة والخاصة وأن يحدد مكان الإتلاف ووقته ويبلغ بذلك لجنة إتلاف الوثائق وأن تحضر اللجنة عملية الإتلاف ويزود مجلس إدارة الجمعية بتقرير مفصل عن ذلك.

## بيان بأسماء الوثائق والسجلات ومدة الاحتفاظ بكل سجل:-

م	نوع الوثيقة	مكان الحفظ	مدة الحفظ	طريقة الحفظ	صلاحية الاطلاع
١	اللائحة الأساسية	مكتب المدير	دائم	ورقية - الكثرونية	جميع الموظفين
٢	اللائحة الداخلية	مكتب المدير	دائم	ورقية - الكثرونية	جميع الموظفين
٣	تراخيص الجمعية	مكتب المدير	دائم	ورقية - الكثرونية	جميع الموظفين
٤	سياسات الحوكمة	مكتب المدير	دائم	ورقية - الكثرونية	جميع الموظفين
٥	الإقرار والإفصاح	مكتب المدير	دائم	ورقية - الكثرونية	جميع الموظفين
٦	سجل عضوية الجمعية العمومية	مكتب المدير	دائم	ورقية - الكثرونية	الإدارة التنفيذية والأعضاء
٧	سجل عضوية مجلس الإدارة	مكتب المدير	دائم	ورقية - الكثرونية	الإدارة التنفيذية والأعضاء
٨	سجل اجتماعات الجمعية العمومية	مكتب المدير	دائم	ورقية - الكثرونية	الإدارة التنفيذية والأعضاء

م	نوع الوثيقة	مكان الحفظ	مدة الحفظ	طريقة الحفظ	صلاحية الاطلاع
٩	سجل اجتماعات مجلس الإدارة	مكتب المدير	دائم	ورقية - الكثرونية	الإدارة التنفيذية والأعضاء
١٠	سجل الصادر والوارد	مكتب السكرتير	دائم	ورقية - الكثرونية	الإدارة التنفيذية والأعضاء
١١	الخطة الاستراتيجية	مكتب المدير	أربع سنوات	ورقية - الكثرونية	جميع الموظفين
١٢	الخطة التشغيلية	مكتب المدير	أربع سنوات	ورقية - الكثرونية	جميع الموظفين
١٣	سجل التبرعات النقدية	إدارة الشؤون المالية	دائم	ورقية- الكثرونية	أصحاب الاختصاص فقط
١٤	سجلات البنوك	إدارة الشؤون المالية	١٠ سنوات	ورقية	أصحاب الاختصاص فقط
١٥	سجل الأوقاف والممتلكات	إدارة الأوقاف	دائم	ورقية- الكثرونية	أصحاب الاختصاص فقط
١٦	سجل العهد	إدارة الشؤون المالية	١٠ سنوات	ورقية- الكثرونية	أصحاب الاختصاص فقط
١٧	دفتر حركة الصندوق	إدارة الشؤون المالية	١٠ سنوات	ورقية- الكثرونية	أصحاب الاختصاص فقط
١٨	سياسات الموارد البشرية	إدارة الشؤون الإدارية	١٠ سنوات	ورقية- الكثرونية	جميع الموظفين
١٩	تقارير المحاسب القانوني السنوية	إدارة الشؤون المالية	دائم	ورقية - الكثرونية	أصحاب الاختصاص فقط

الموضوع :  
التاريخ :  
المشروعات :

مجتمع حيوي  
VIBRANT COMMUNITY  
لتطوير العمل التنموي



## اعتمدت هذه السياسة بمحضر مجلس الإدارة

رقم (٧) وتاريخ ٢٤/٨/٢٠٢٥م