

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

المادة (1)

تمهيد

تقدم هذه السياسة الإرشادات التي تتبعها جمعية آفاق للتنمية المجتمعية بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

المادة (2)

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) وبيان 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.

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

المادة (3)

الاحتفاظ بالوثائق

تحتفظ الجمعية بالوثائق لديها حسب التقسيم الآتي:

م	نوع الوثيقة	مدة الحفظ
1	الوثائق الرئيسية والرسمية وتشمل اللوائح والسياسات	حفظ دائم
2	وثائق العمل المؤسسي	حفظ 4 أعوام
3	الوثائق المتعلقة بالمستفيدين والعملاء الداخليين والخارجيين	حفظ 4 أعوام
4	الوثائق المالية	حفظ 10 أعوام

- يتم إعداد قائمة 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.



- يتم التعامل مع الوثائق حين طلبها بمخاطبة الإدارة المختصة بالوثيقة عبر المسؤول الإداري المباشر، واستلام الوثيقة والالتزام بالمحافظة عليها من التلف والضياع وإعادتها خلال ثلاثة أيام من استلامها.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.
- وفي الجدول الآتي قائمة بالوثائق التي تحتفظ بها الجمعية مع تحديد مدة الحفظ والإدارة المختصة:

الإدارة المختصة	عنوان السجل / الوثيقة	مدة الحفظ
الإدارة التنفيذية	اللائحة الأساسية للجمعية	حفظ دائم
	سجل اجتماعات الجمعية العمومية	١٠ سنوات
	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة	١٠ سنوات
	الخطة الاستراتيجية والتشغيلية	4 سنوات
	خطابات الدعم المالي	٤ سنوات
	التعاميم الإدارية	٤ سنوات
	التقارير السنوية	حفظ دائم
العلاقات العامة والإعلام	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية	١٠ سنوات
	سجل العضوية في مجلس الإدارة	حفظ دائم
البحث الاجتماعي	سجلات المستفيدين	١٠ سنوات
الإدارة المالية	السجلات المالية والبنكية والعهد	10 سنوات
	سجل الممتلكات والأصول	حفظ دائم
	سجل المخاطبات والرسائل المالية	10 سنوات
	سجل التبرعات	١٠ سنوات
	ملف حفظ الفواتير والايصالات	10 سنوات
	تقارير المحاسب القانوني السنوية	١٠ سنوات

المادة (4)

إتلاف الوثائق

- يتم تشكيل لجنة لإتلاف الوثائق مكونة من المدير التنفيذي ومدير الإدارة المعنية وموظف يتم اختياره من قبل المدير التنفيذي.
- يتم إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي سيتم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المدير التنفيذي ومدير الإدارة المعنية.
- 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.

تمت المصادقة على هذه اللائحة واعتمادها في اجتماع مجلس إدارة الجمعية الخامس

بتاريخ 2023/01/03م

رئيس مجلس الإدارة

د. غسان السليمان

نموذج محضر إتلاف وثائق رسمية للجمعية

إنه في يوم وتاريخ: / / ١٤ هـ الموافق / / 20 م، وبناء على اعتماد لجنة إتلاف الوثائق الرسمية المكونة من:

- 1- رئيساً
- 2- عضواً
- 3- عضواً
- 4- عضواً

لإتلاف مايتضمنه الجدول التالي:

م	عنوان الوثيقة	تاريخها	مدة الحفظ
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

مسؤول إتلاف الوثائق:

الاسم: التوقيع: