

## سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

جمعية أكنان الخيرية

# بطاقة السياسة

## الهدف من السياسة:

تقدم هذه السياسة الإرشادات الشاملة والمعايير الإجرائية التي يجب على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة، وحفظ، وإتلاف الوثائق الرسمية والإدارية والمالية. يهدف هذا الدليل إلى ضمان تنظيم الوثائق، وحمايتها، وتوفيرها عند الحاجة، مع الالتزام بالمتطلبات النظامية وتعزيز مبادئ الشفافية والمساءلة.

## نطاق السياسة:

رؤساء الأقسام، ومديري الإدارات، والمدير التنفيذي، ورئيس مجلس الإدارة، حيث يتحملون مسؤولية مباشرة في تطبيق ومتابعة تنفيذ هذه السياسة ضمن نطاق عملهم.

## المعنيين:

جميع الأفراد العاملين في الجمعية، ويقع على عاتقهم مسؤولية الالتزام بما ورد فيه.

تاريخ الاعتماد

28/09/2025

الاعتماد

مجلس الإدارة

تاريخ التعديل

21/06/2025

رقم النسخة

1

## جدول المحتويات

العنوان	رقم الصفحة
أولاً: إدارة الوثائق والسجلات	3
ثانياً: سياسة الاحتفاظ بالوثائق	3
ثالثاً: سياسة إتلاف الوثائق	4

## أولاً: إدارة الوثائق والسجلات

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق والسجلات الأساسية في مركز إداري مخصص بمقر الجمعية، مع ضمان سهولة الوصول إليها وتنظيمها. تشمل هذه الوثائق والسجلات، على سبيل المثال لا الحصر:

1. اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى ذات صلة.
  2. سجل العضوية والاشتراكات الخاص بالجمعية العمومية، موضحاً به البيانات الكاملة لكل من الأعضاء (المؤسسين وغير المؤسسين)، وتواريخ انضمامهم.
  3. سجل العضوية في مجلس الإدارة، مبيئاً تاريخ بداية عضوية كل عضو، وطريقة اكتساب العضوية (بالانتخاب أو الترقية)، وتاريخ انتهائها، وسبب الانتهاء.
  4. سجلات محاضر اجتماعات الجمعية العمومية.
  5. سجلات محاضر اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
  6. السجلات المالية والمصرفية، بما في ذلك سجلات العهد.
  7. سجل شامل للممتلكات والأصول الخاصة بالجمعية.
  8. ملفات منظمة لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
  9. سجل المراسلات والمكاتبات الرسمية الواردة والصادرة.
  10. سجل الزيارات الرسمية للجمعية.
  11. سجل تفصيلي للتبرعات (النقدية والعينية).
- يجب أن تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج قياسية يصدرها المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي. ويتعين ختم وترقيم جميع السجلات والوثائق قبل حفظها، ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن هذه المهام.

## ثانياً: سياسة الاحتفاظ بالوثائق

1. تحديد فترات الحفظ: يجب على الجمعية تحديد فترات حفظ واضحة لجميع أنواع الوثائق والسجلات، ويمكن تصنيفها إلى الفئات التالية:
  - حفظ دائم: للوثائق ذات الأهمية التاريخية أو القانونية أو المؤسسية.
  - حفظ لمدة 10 سنوات: للوثائق المالية والإدارية التي تتطلب فترة حفظ طويلة.
  - حفظ لمدة 4 سنوات: للوثائق التشغيلية أو المؤقتة التي لا تتطلب فترة حفظ طويلة بعد انتهاء الغرض منها.
2. تصنيف السجلات: يجب إعداد لائحة تفصيلية توضح نوع السجلات والوثائق التي تندرج تحت كل فترة حفظ من الفئات المذكورة أعلاه.

3. الحفظ الإلكتروني (النسخ الاحتياطية): يتعين الاحتفاظ بنسخة إلكترونية احتياطية لكل ملف أو مستند أساسي. يهدف ذلك إلى حماية الملفات من التلف الناتج عن الكوارث الخارجة عن الإرادة (مثل الحرائق، الكوارث الطبيعية)، وتوفير المساحات التخزينية، وتسريع عملية استعادة البيانات عند الحاجة.
4. أمن النسخ الإلكترونية: يجب أن تُحفظ النسخ الإلكترونية في أماكن آمنة ومحمية، مثل الخوادم الصلبة المخصصة (السيرفرات)، أو حلول التخزين السحابي الآمنة، أو أنظمة إدارة الوثائق الإلكترونية الموثوقة.
5. إجراءات التعامل مع الأرشفة: يجب على الجمعية وضع لائحة داخلية خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق في الأرشفة، بما في ذلك آليات طلب الموظفين للملفات واستعادتها، وتنظيم مساحات الأرشفة وتجهيزها ونظام العمل فيها.
6. التنظيم والأمان: يجب على الجمعية حفظ الوثائق بطريقة منظمة ومنهجية تضمن سهولة الرجوع إليها، وتحول دون فقدانها، أو سرقتها، أو تعرضها للتلف.

### ثالثاً: سياسة إتلاف الوثائق

1. تحديد آلية الإتلاف والمسؤولية: يجب على الجمعية تحديد طريقة آمنة ومسؤولة للتخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وفقاً لسياسة الحفظ. كما يجب تحديد المسؤول عن الإشراف على عملية الإتلاف.
2. مذكرة الإتلاف: يتوجب إصدار مذكرة رسمية تتضمن تفاصيل الوثائق التي سيتم التخلص منها بعد انتهاء فترة الاحتفاظ بها، ويتم التوقيع عليها من قبل المدير التنفيذي ومجلس الإدارة لاعتماد عملية الإتلاف.
3. تشكيل لجنة الإتلاف: بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تُشكل لجنة خاصة للإشراف على التخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة، وغير مضرّة بالبيئة، وتضمن إتلافاً كاملاً وغير قابل للاستعادة.
4. محضر الإتلاف: تقوم اللجنة المشرفة على عملية الإتلاف بكتابة محضر رسمي يوثق العملية، ويتم الاحتفاظ بنسخة أصلية منه في الأرشفة الدائم للجمعية، مع توفير نسخ للمسؤولين المعنيين.