

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها للجمعيات الأهلية

❖ مقدمة

- تعتبر السجلات والخطابات والتعاميم واللوائح وثائق لدى الجمعية يجب الاحتفاظ بها وأن يكون هناك سياسة لحفظها وكيفية التخلص منها. ويقدم هذا الدليل الإرشادات التي على الجمعية إتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

❖ النطاق يستهدف:

- هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء الأقسام، أو إدارات الجمعية أو المسؤولين 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:
 ١. اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى .
 ٢. سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه .
 ٣. سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب/التركية) ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب .
 ٤. سجل اجتماعات الجمعية العمومية .
 ٥. سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة .
 ٦. السجلات المالية والبنكية والعهد
 ٧. سجل الممتلكات والأصول.
 ٨. ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات .
 ٩. سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها
 ١٠. سجل المكاتبات والرسائل .
 ١١. سجل الزيارات .
 ١٢. سجل التبرعات .
- تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية، ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

❖ يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:

- ✓ حفظ دائم
- ✓ حفظ لمدة ٤ سنوات
- ✓ حفظ لمدة ١٠ سنوات
- ✓ يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم
- ✓ يجب الاحتفاظ بنسخة الكترونية 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 الالكترونية في مكان آمن مثل السير فرات 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 وتجهيزته ونظامه
 - ✓ جب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف
 - ✓ يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسئول عن ذلك
 - ✓ يجب إصدار مذكرة فيها الإتلاف، ووثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسئول التنفيذي ومجلس الإدارة
 - ✓ بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل الوثائق
 - ✓ تُعد اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.
- ❖ **إتلاف الوثائق :**

- يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من لوثائق التي انتهت المدة المحددة لاحتفاظ بها وتحديد المسئول عن ذلك .
- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسئول 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 الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.