

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

تم اعتماد السياسة في محضر إجتماع مجلس الإدارة رقم ١٨-٢٠٢٥ في تاريخ ٢٧/٨/٢٠٢٥

المادة ١ : عام

تقدم هذه السياسة الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

المادة ٢ : إدارة الوثائق

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مراكز إداري بمقر الجمعية وتشمل الوثائق ما يلي على الأقل:

- اللائحة الأساسية ولائحة الحوكمة للجمعية ولوائح تنظيمية أخرى.
 - سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحا به بيانات كل من الاعضاء المؤسسين وغيرهم من الأعضاء تاريخ انضمامه.
 - سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحا به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخابات / التزكية) وتاريخ الانتهاء والسبب .
 - سجل اجتماعات الجمعية العمومية (العادية وغير العادية) ويجب أن يتضمن تاريخ العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها وانتهائها (إن وجدت).
 - سجل اجتماعات وقرارات الجمعية العمومية.
 - سجل اجتماعات وقرارات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة.
 - السجلات المالية والبنكية والعهد.
 - سجل الممتلكات والأصول.
 - ملفات لحفظ كافة الفواتير والمراسلات.
 - سجل المكاتب والرسائل.
 - سجل التبرعات.
 - سجل الزيارات .
- تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها الوزارة المختصة، ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ومن مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.



المادة ٣: الاحتفاظ بالوثائق

يجب على الجمعية أن تضع لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وإعادتها ، ومع كل ما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه وتوضح نوع السجلات في كل قسم وتحدد مدد الحفظ لجميع الوثائق التي لديها ومن الممكن ان تقسمها الى التقسيمات التالية :

-حفظ دائم

-حفظ لمدة ٤ سنوات

-حفظ لمدة ١٠ سنوات

٢. يجب الاحتفاظ بنسخة/نسخ إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند الظروف الخارجة عن الإرادة مثل الحرائق أو غيرها من الأزمات الطبيعية أو المفتعلة، وكذلك لتوفير المساحات وسرعة استعادة البيانات.

٣. يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها

٤. يجب على الجمعية أن تحتفظ بالوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع لها، ولضمان عدم الوقوع في مخاطر فقدان أو السرقة أو التلف.

ملحق رقم (١) نموذج الاحتفاظ بالوثائق الرسمية للجمعية

المادة ٤: إتلاف الوثائق

١. يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.

٢. يجب إصدار مذكرة شاملة تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المدير التنفيذي وعضو من الإدارة.

٣. يتم تشكيل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير قابلة للاستخدام مرة أخرى.

٤. يتم رفع محضر الإتلاف كاملاً مع الوثائق رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخة للمسؤولين.

ملحق رقم (٢) نموذج محضر إتلاف وثائق رسمية للجمعية

ملحق رقم (١) نموذج الاحتفاظ بالوثق الرسمية للجمعية

الإدارة المختصة	عنوان السجل / الوثيقة	مدة الحفظ
الإدارة التنفيذية	اللائحة الأساسية للجمعية	حفظ دائم
	سجل اجتماعات وقرارات الجمعية العمومية	١٠ سنوات
	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة	١٠ سنوات
	الخطة الاستراتيجية والتشغيلية	١٠ سنوات
	خطابات الدعم المالي	٤ سنوات
	التعاميم الإدارية	٤ سنوات
	التقارير السنوية	حفظ دائم
	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية	١٠ سنوات
الاتصال والشرابات	سجل العضوية في مجلس الإدارة	٤ سنوات
إدارة المشاريع	سجلات المشاريع المنفذة	١٠ سنوات
الإدارة المالية	السجلات المالية والبنكية والعهد	٥ سنوات
	سجل الممتلكات والأصول	حفظ دائم
	سجل المخاطبات والرسائل المالية	٦ سنوات
	سجل التبرعات	١٠ سنوات
	ملف حفظ القوائم والابصالات	٥ سنوات
	تقارير المحاسب القانوني السنوية	١٠ سنوات

رمز الوثيقة : AD-001
تاريخها : 1/ 2025



ملحق رقم (٢) نموذج محضر اتلاف وتائق رسمية للجمعية

إنه في يوم وتاريخ: / / تم وقوف لجنة إتلاف الوثائق الرسمية التالية أسماؤهم لإتلاف ما يتضمنه الجدول التالي:

م	عنوان الوثيقة	تاريخها	مدة الحفظ

أعضاء لجنة الإتلاف:

م	الاسم	المنصب الوظيفي	التوقيع

اسم مسؤول اتلاف الوثائق	التوقيع
-------------------------	---------