



سياسة حفظ الوثائق واتلافها
جمعية تكافل لرعاية الإيتام
بمنطقة المدينة المنورة



مادة (٥١) يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمامها، مالم يقتض السياق خلاف ذلك:

١. المركز: المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
٢. الجهات الرسمية: الجهات الحكومية ذات الصلة بالعملية المالية.
٣. الجمعية: يقصد بها جمعية تكافل لرعاية الأيتام بمنطقة المدينة المنورة تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي ترخيص (٥٩٠)
٤. السياسة: هي سياسة حفظ الوثائق وإتلافها وهي هذه الوثيقة.
٥. المجلس: يقصد به مجلس إدارة الجمعية وهو الجهة المخولة للإشراف على أعمال الجمعية (من قبل أعضاء الجمعية العمومية) كما أنه الجهة المانحة لكافة الصلاحيات المالية والإدارية والقانونية.
٦. رئيس المجلس: يقصد به رئيس مجلس إدارة الجمعية المنتخب بواسطة مجلس الإدارة.
٧. الأمين العام: وهو المدير المعين من قبل مجلس الإدارة بموافقة المركز الوطني لإدارة أعمال الجمعية، وتنفيذ السياسات، والخطط الاستراتيجية، والتشغيلية.
٨. المشمولون بالسياسة: جميع من يعمل لصالح الجمعية سواء كانوا أعضاء جمعية عمومية، أو أعضاء مجلس إدارة، أو الأمانة العامة أو الوظائف القيادية، أو موظفين، أو متطوعين، أو مستشارين بصرف النظر عن مناصبهم في الجمعية، وبدون أي استثناء.
٩. أصحاب المصلحة: كل من له مصلحة مع الجمعية أو مصلحة من الجمعية أو يستفيد من خدمات الجمعية أو يتأثر بمخرجاته أو نواتج أعماله " بحسب التفصيل الوارد في لائحة تعارض المصالح المعتمدة في الجمعية.
١٠. صاحب الصلاحية: هو الجهة أو الشخص المفوض من الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة بصلاحية معينه حسب لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية.



مادة (٠٢) تهدف هذه السياسة إلى تحديد القواعد الإرشادية التي تضمن المحافظة على وثائق الجمعية وإدارتها بكفاءة بما يضمن حقوقها ومصالحها ويتوافق مع الأنظمة واللوائح، وضمان أن جميع العاملين فيها يلتزمون بهذه السياسة، كما تهدف إلى حماية الجمعية من أي مخاطر قد تلحق بها بسبب عدم حفظ الوثائق بشكل صحيح أو إتلافها دون اتباع الإجراءات الصحيحة لذلك.

مادة (٠٣) تطبق هذه السياسة على جميع المشمولين بهذه السياسة، وكذلك أصحاب المصلحة مع الجمعية الذين يتعاملون مع وثائق الجمعية الخاضعة لهذه السياسة في إطار القيام بأعمالهم.

مادة (٠٤) تحتفظ الجمعية بجميع الوثائق على النحو التالي :

أولاً : الوثائق الرسمية والرئيسية " تحفظ في مكتب الأمين العام)

- ١ . اللائحة الأساسية للجمعية
- ٢ . لوائح السياسات المعتمدة.
- ٣ . سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية
- ٤ . سجل العضوية في مجلس الإدارة
- ٥ . سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- ٦ . سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- ٧ . سجل الممتلكات والأصول.
- ٨ . سجل المكاتبات الإدارية ورسائل الصادر والوارد.
- ٩ . تقارير المراجع القانوني



ثانياً: الوثائق والمستندات المالية " تحفظ في الإدارة المالية)

١. ملفات المستندات المالية " مستندات الصرف والقبض "
٢. السجلات المالية والبنكية وسجلات العهد.
٣. نسخة من سجل الممتلكات والأصول.
٤. نسخة من التقارير المالية السنوية المعتمدة من المراجع القانوني
٥. التقارير المالية الدورية.

ثالثاً: وثائق الإجراءات "وحدة التخطيط والاستراتيجية" ونسخة منها (كل إدارة فيما يخصها)

١. أدلة العمليات والإجراءات
٢. الخطط الاستراتيجية والتشغيلية
٣. تقارير الأداء الدورية
٤. التقارير السردية الأخرى.
٥. إصدارات ومطبوعات الجمعية.

رابعاً: وثائق المستفيدين :

نظراً لخصوصية وثائق المستفيدين فإنه يتم الاحتفاظ بها في الإدارة الخاصة بالمستفيدين
ولا يجوز لغير المختصين بالتعامل معها الاطلاع عليها الا في حدود ما تسمح به سياسة
خصوصية البيانات المعتمدة في الجمعية

مادة (٥٥) يتم تصنيف المستندات والوثائق حسب أهميتها وقد تم تقسيمها على النحو التالي:

١. سري للغاية (يمنع تداوله إلا للجهات العليا المعنية).
٢. سري (يمنع تداوله خارج الجمعية).



٣. محظور (داخل الجمعية للمعنيين).

٤. عادي (للكل).

مادة (٠٦) تلتزم الجمعية في حفظها للوثائق بالتالي:

١. تقوم الجمعية بتحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها مع التأكيد على الالتزام في هذه المدد بما نصت عليه الأنظمة والقوانين الخاصة ببعض الوثائق والعمل على تقسيمها إلى الأنواع التالية:

أ- الوثائق الرئيسية والرسمية (حفظ دائم)

ب- الوثائق المالية (حفظ لمدة عشر سنوات) حسب نظام الدفاتر التجارية واللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

ج- وثائق الإجراءات غير المالية (حفظ لمدة خمس سنوات)

د- وثائق المستفيدين (حسب استمرار الاستفادة في الجمعية)

٢. تقوم الجمعية بإعداد قائمة توضح نوع السجلات في كل إدارة وقسم ووحدة، على أن تشمل الوثائق التي يجب حفظها بشكل دائم الوثائق التي لا يستغنى عنها بسبب حاجة العمل لها بشكل مستمر، مثل: الوثائق الخاصة بالمستفيدين والوثائق التي تثبت ممتلكات الجمعية، أو حقوقها لدى الجهات أو الأشخاص أو حقوقهم لديها، والوثائق التي تحفظ تاريخ الجمعية وترصد تطورها بما في ذلك الأنظمة واللوائح والقرارات التنظيمية، والسياسات والخطط والبرامج والموازنات والحسابات الختامية والإحصاءات والتقارير المهمة والمخططات الهندسية، وغيرها مما تستمر حاجة العمل له.

٣. تحتفظ الجمعية بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف عند وقوع الحوادث الخارجة عن الإرادة مثل الكوارث وغيرها، وكذلك توفير المساحات وسرعة استعادة البيانات.



٤. تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل الخوادم الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
٥. تضع الجمعية تعليمات خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادته وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وهيئته ونظامه.
٦. تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع إليها، وضمان عدم فقدانها أو تلفها.

مادة (٠٧) تلتزم الجمعية في إتلافها للوثائق بالتالي :

١. تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت مدة حفظها وتحديد المسؤول عنها.
٢. إصدار مذكرة تتضمن تفاصيل الوثائق التي سيتم إتلافها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها الأمين العام ويعتمدها مجلس الإدارة أو من يفوضه.
٣. بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلافاً كاملاً للوثائق.
٤. تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع تزويد المسؤولين المعنيين بنسخة من المحضر.

- #### مادة (٠٨) هذه السياسة جزء من سياسات الحوكمة في الجمعية ومكملة لها ويجب ألا تتعارض مع قواعد الحوكمة والأنظمة والتعليمات الصادرة من المركز والجهات الرسمية ذات الصلة وتعتمد هذه اللائحة من المجلس ويسري العمل بها من تاريخ اعتمادها.