

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

المادة الأولى: التعريفات والأحكام العامة

يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني الموضحة أمامها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

- الجمعية: الكيان القانوني الصادرة له هذه السياسة.
- الوثائق والمستندات: كافة الأوراق، الخطابات، العقود، الفواتير، السجلات المحاسبية، المحاضر، والملفات الإلكترونية أو الرقمية التي تصدرها الجمعية أو ترد إليها.
- الأرشيف: المكان المخصص (سواء كان مستودعاً ورقياً أو نظاماً سحابياً رقمياً) لحفظ الوثائق التاريخية والجارية للجمعية وتأمينها.
- الإتلاف: التخلص النهائي والأمن من الوثائق والمستندات التي انتهت المدة النظامية المقررة للاحتفاظ بها، بطريقة تضمن عدم إمكانية استرجاعها أو قراءتها مجدداً.

المادة الثانية: أهداف السياسة

- تحديد المدد الزمنية النظامية والقانونية للاحتفاظ بجميع أنواع وثائق وسجلات الجمعية.
- حماية الوثائق الهامة من التلف، أو الضياع، أو التسريب، أو الوصول غير المصرح به.
- تنظيم آلية التخلص الآمن من الوثائق المنتهية الصلاحية لتوفير المساحات وضبط التنظيم الإداري.

المادة الثالثة: مدد الاحتفاظ النظامية بالوثائق

تلتزم الجمعية بالاحتفاظ بالوثائق والمستندات في أرشيفها الورقي والإلكتروني وفقاً للمدد الزمنية التالية كحد أدنى:

- وثائق تُحفظ بصفة دائمة (مدى الحياة):
 - اللائحة الأساسية للجمعية وتراخيص التأسيس الرسمية.
 - صكوك ملكية العقارات والأراضي التابعة للجمعية.
 - محاضر اجتماعات الجمعية العمومية ومحاضر اجتماعات مجلس الإدارة.
 - التقارير المالية السنوية المعتمدة والقوائم المالية المدققة.
- وثائق تُحفظ لمدة عشر (١٠) سنوات:

- القيود والسجلات المحاسبية، الدفاتر اليومية، ودفاتر الأستاذ.
- الفواتير الأصلية، سندات القبض والصرف، والإشعارات البنكية.
- سجلات تبرعات حملات جمع التبرعات والتقارير الختامية المرفوعة عنها.
- وثائق وبلاغات ومحاضر فحص معاملات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب (تبدأ المدة من تاريخ انتهاء المعاملة).
- ٣. وثائق تُحفظ لمدة خمس (٥) سنوات:
 - العقود والاتفاقيات ومذكرات التفاهم (تبدأ المدة من تاريخ انتهاء سريان العقد أو فسخه).
 - ملفات وسجلات الموظفين، وعقود العمل، ومسيرات الرواتب (تبدأ المدة من تاريخ إنهاء خدمات الموظف).
 - المعاملات والخطابات الإدارية الصادرة والواردة العامة.

المادة الرابعة: ضوابط وآلية حفظ الوثائق

١. الأرشفة المزدوجة: تلتزم الإدارة التنفيذية بأرشفة جميع الوثائق الهامة أرشفة إلكترونية (رقمية) بجانب الحفظ الورقي، لحمايتها من الكوارث الطبيعية كالحرائق أو التلف.
٢. أمن الأرشفة: تُحفظ الوثائق الورقية في خزائن مغلقة ومقاومة للحريق والرطوبة داخل مقر الجمعية، وتُحدد صلاحية الدخول للأرشفة للموظفين المختصين فقط.
٣. النسخ الاحتياطي: تلتزم إدارة تقنية المعلومات بعمل نسخ احتياطية دورية (أسبوعية وشهرية) لكافة البيانات والملفات الإلكترونية وحفظها على خوادم سحابية آمنة ومشفرة.

المادة الخامسة: إجراءات إتلاف الوثائق

لا يجوز التخلص من أي وثيقة أو إتلافها إلا بعد اتباع الخطوات النظامية التالية:

١. حصر الوثائق: تقوم الإدارة المالية والإدارية بحصر المستندات التي انتهت مدة حفظها النظامية وإعداد قائمة تفصيلية بها تشمل (نوع الوثيقة، تاريخها، وعددها).
٢. تشكيل لجنة الإتلاف: يُصدر المدير التنفيذي قراراً بتشكيل لجنة مؤقتة تسمى (لجنة إتلاف الوثائق) تضم في عضويتها ممثلاً عن الإدارة المالية وممثلاً عن الإدارة القانونية أو الحوكمة.
٣. الموافقة والاعتماد: تراجع اللجنة القائمة المحصورة للتأكد من عدم وجود أي قضايا قانونية أو مطالبات مالية معلقة ترتبط بهذه الوثائق، وتوقيع المحضر ثم رفعه للمدير التنفيذي للاعتماد النهائي.
٤. طريقة الإتلاف الآمن: يتم إتلاف الوثائق الورقية عبر أجهزة تفريم الورق (قص جزيئي) أو من خلال شركات متخصصة وموثوقة، وتُحذف الملفات الرقمية نهائياً من الأقراص الصلبة، بما يضمن عدم إمكانية قراءة البيانات أو تسريبها.

٥. محضر الإلتلاف: يتم تحرير "محضر إلتلاف نهائي" يوقعه أعضاء اللجنة ويُحفظ في ملفات الإدارة بصفة دائمة كإثبات رسمي لعملية التخلص من الوثائق.

المادة السادسة: المخالفات والعقوبات

١. يُحظر حظراً تاماً إلتلاف أي وثيقة أو التخلص منها قبل انتهاء مدتها النظامية، أو إلتلافها دون تشكيل لجنة واعتماد محضر الإلتلاف.
 ٢. يُعد تعمد إلتلاف وثائق مالية أو إدارية بقصد إخفاء معلومات أو عرقلة أعمال التدقيق والرقابة مخالفة جسيمة تُعرض صاحبها للفصل الفوري والملاحقة القضائية والجنائية بتهمة خيانة الأمانة وتزوير وإلتلاف سجلات رسمية.
-

المادة السابعة: الأحكام الختامية

تعتبر هذه السياسة نافذة وملزمة من تاريخ مصادقة واعتماد مجلس إدارة الجمعية عليها، وتُراجع دورياً لمواكبة أي تعديلات تصدر في الأنظمة الوطنية لحفظ الوثائق والمحفوظات.
