

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها



المادة (84): المبدأ العام

تقدم هذه السياسة الإرشادات التي على جمعية رأس المال الجريء والملكية الخاصة اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

المادة (85): النطاق

تستهدف هذه السياسات جميع من يعمل لصالح الجمعية، وبالأخص رؤساء إدارات أو أقسام الجمعية والمسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

المادة (86): إدارة الوثائق

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية، وتشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامهم.
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والعهد.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاتبات والرسائل.
- سجل الزيارات.
- سجل التبرعات.

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها الوزارة، ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.



المادة (87): الاحتفاظ بالوثائق

1. يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:
 - حفظ دائم
 - حفظ لمدة 4 سنوات
 - حفظ لمدة 10 سنوات
2. يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
3. يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية 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.
4. يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
5. يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها، وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وهيئته ونظامه.
6. يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة؛ حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

المادة (88): إتلاف الوثائق

1. يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
2. يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المدير التنفيذي ومجلس الإدارة.
3. بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
4. تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً، ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

* ملحق نموذج رقم (3): نموذج محضر إتلاف وثائق رسمية للجمعية.

المادة (90): أنواع الوثائق ومدة حفظها

مدة الحفظ	عنوان الوثيقة / السجل	الإدارة المختصة
حفظ دائم	اللائحة الأساسية للجمعية	الإدارات التنفيذية
(10) سنوات	سجل اجتماعات وقرارات الجمعية العمومية	
(10) سنوات	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة	
(10) سنوات	الخطط الاستراتيجية والتشغيلية	
(4) سنوات	خطابات الدعم المالي	
(4) سنوات	التعميم الإدارية	
حفظ دائم	التقارير السنوية	
حفظ دائم	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية	
حفظ دائم	سجل العضوية في مجلس الإدارة	
(10) سنوات	سجلات المشروعات المنفذة	
(4) سنوات	ملفات الموظفين المنتهية خدماتهم	
(10) سنوات	السجلات المالية والبنكية والعهد	الإدارة المالية
حفظ دائم	سجل الممتلكات والأصول	
(10) سنوات	سجلات المخاطبات والرسائل المالية	
(10) سنوات	سجلات التبرعات	
(10) سنوات	ملف حفظ الفواتير والإيصالات	
(10) سنوات	تقارير المحاسب القانوني السنوية	

نموذج رقم (3): نموذج محضر إتلاف أوراق رسمية

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 الإتلاف:

المسمى الوظيفي:

التاريخ:

التوقيع: