

المرفقات :

التاريخ :

الرقم :

# سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

المرفقات :

التاريخ :

الرقم :

## سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

### الهدف :

تهدف هذه السياسة إلى توضيح الأسس التي ينبغي أن تراعى في تداول وثائق الجمعية وحفظها وإتلافها. وضبط عملية استلام وتسليم جميع المعاملات والمراسلات الصادرة والواردة من وإلى الجمعية.

### النطاق :

تنطبق هذه السياسة على جميع العاملين بالجمعية من موظفين ومتطوعين. من حيث تداول وحفظ وإتلاف وثائق الجمعية بكافة أنواعها.

### تصنيف الوثائق :

- سري: وتُعطى هذه الدرجة للوثائق التي تحوي معلومات عن العمليات والسياسات والقرارات الراهنة ذات الأهمية وكشفها يضر بالجمعية، كما يشمل ذلك البريد الوارد ذو الصفة السرية، وتحفظ في خزائن حديدية، وتحديد سرية الوثيقة من صلاحية مجلس الإدارة، ولا يجوز استنساخ نسخ إضافية منها إلا بموافقة مجلس الإدارة أو من يفوضه.
- محظور: وتُعطى هذه الدرجة للوثائق التي تحوي معلومات معدة للتداول الرسمي، وهي ليست ذات سرية عالية، ولكنها ليست للنشر، وتحفظ في دواليب مغلقة، وتحديد هذا الصنف من الوثائق من صلاحية مدير الجمعية، ولا يجوز استنساخ نسخ إضافية منها إلا بموافقتهم.
- غير سري: وهي معلومات عامة، ولا تحتاج كتابة أي درجة عليها.

### تداول الوثائق :

#### أولاً: مبادئ عامة:

1. إذا كانت الوثيقة سرية، فيجب أن يرفق معها ورقة سيرة تاريخية للوثيقة توضح من يسمح لهم بتداولها، ومن اطلع عليها، وتاريخ ذلك، وحركة الوثيقة، وذلك لسهولة حصر أي تسرب.
2. لا تُفص المظاريف المعنونة بكلمة (شخصي) إلا بواسطة الشخص المعني، أو من ينوب عنه في حالة غيابه.
3. عند اطلاع شخص على الوثيقة ذات السرية، يُوقع من اطلع عليها في ورقة السيرة التاريخية للوثيقة، ويوضح زمن الاطلاع وتاريخه، وزمن إعادتها وتاريخها.
4. لا يُسمح بنقل الوثيقة السرية من مكان حفظها وتداولها إلى أماكن شخصية أخرى.
5. عند نقل الشخص المسؤول عن حفظ الوثائق، تؤخذ الوثائق منه بموجب شهادة تُعتمد من الرئيس المباشر.
6. يتم تداول الوثائق السرية باليد، وبواسطة الأشخاص المعنيين.
7. عند إرسال وثيقة سرية، تُوضع في مظروفين: يُكتب على المظروف الخارجي (سري).
8. تُختتم الوثائق السرية بالشمع الأحمر عند إرسالها لجهات خارج مكان حفظها.

المرفقات :

التاريخ :

الرقم :

### ثانياً: البريد الصادر:

لا يسمح لأي معاملة صادرة من الجمعية لأي جهة داخلية أو خارجية إلا بعد التأكد من استيفائها لكل الإجراءات اللازمة، وإرسالها بالطريقة النظامية المناسبة، والاحتفاظ بصورة من كامل المعاملة بملف المعاملات الصادرة. والتأكد من استلام المعاملة من الجهة المعنية.

### ثالثاً: البريد الوارد:

يتم استلام البريد الوارد من المصادر المختلفة سواء كانت الكترونية أو بريدية أو يدوية، والتأكد من أن المعاملة الواردة تخص الجمعية. ومن ثم اتباع توجيهات الإدارة بشأنها.

### حفظ الوثائق:

- تحفظ وثائق الجمعية لمدة متفاوتة على النحو التالي:
  - حفظ لمدة سنة واحدة
  - حفظ لمدة ٣ سنوات
  - حفظ لمدة ١٠ سنوات
  - حفظ دائم
- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف لأي سبب محتمل.
- يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها
- يجب الاحتفاظ بجميع الوثائق التالية في أرشيف الجمعية:
  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 - الترقية) ويبين فيه بتاريخ 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. سجل المكاتبات والرسائل
  ١٠. سجل الزيارات
  ١١. سجل التبرعات

المرفقات :

التاريخ :

الرقم :

## إتلاف الوثائق :

### مبادئ عامة :

١. لا يجوز إتلاف أي وثيقة سرية إلا بموافقة جهة الإصدار.
٢. تُتلف الوثائق بحيث يستحيل إعادة تجميعها، ويُستخدم في هذا آلات فرم المستندات.
٣. لا تُخفض درجة سرية (الوثائق السرية) إلا بموافقة جهة الإصدار.
٤. تُراجع درجة السرية مع الجهة المصدرة، حسب سرية الوثيقة.
٥. يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
٦. بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
٧. تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

## فقدان الوثائق :

عند فقدان أية وثيقة هامة يلزم اتباع الإجراءات التالية:

١. يُبلغ دون إبطاء، عند الاشتباه في احتمال تسرب الوثيقة السرية.
٢. عند فقدان أية وثيقة سرية يجري تشكيل لجنة تحقيق فوراً.
٣. عند اطلاع شخص - أو جهة غير مخولة - على وثيقة سرية، تُخطر الإدارة وجهة الإصدار فوراً.

تبحث لجنة التحقيق عن ظروف فقدان الوثيقة، ونقاط الضعف والإهمال في حفظها وتداولها، ثم توجه بالتصرف حيال المعلومات التي تحتويها الوثيقة المفقودة، والإجراءات المطلوبة لضمان ألا يتكرر ما حدث.