



سياسة الاحتفاظ بالوثائق والوصول لها وإتلافها



المادة ١: مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي تتبعها جمعية شارك بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

المادة ٢: النطاق

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

المادة ٣: تصنيف الوثائق

يجب على الجمعية تصنيف الوثائق حسب الجدول أدناه واعتماده من مجلس الإدارة مع إمكانية تحديثه مستقبلاً واعتماده من مجلس الإدارة:

التصنيف	نوع الحفظ	مدة الحفظ
اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى	ورقي وإلكتروني	حفظ دائم
سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه	إلكتروني	حفظ دائم
سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب	ورقي وإلكتروني	حفظ دائم



حفظ دائم	ورقي وإلكتروني	سجل اجتماعات الجمعية العمومية
حفظ دائم	ورقي وإلكتروني	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة
10 سنوات	ورقي وإلكتروني	السجلات المالية والبنكية والعهد و الفواتير والإيصالات
حفظ دائم	إلكتروني	سجل الممتلكات والأصول
4 سنوات	إلكتروني	سجل المكاتبات والرسائل
4 سنوات	إلكتروني	سجل الزيارات
حفظ دائم	إلكتروني	سجل الوصول للوثائق
حفظ دائم	إلكتروني	سجل التبرعات
حفظ دائم	إلكتروني	سجل إتلاف الوثائق

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.



المادة ٤: مكان الحفظ

- مكان الحفظ تحفظ الوثائق الورقية في مقر الجمعية في مكان مخصص يقفل بقفل ومفتاح أو خزنة
- يتم حفظ الوثائق الورقية في مجلد خاص بكل تصنيف مع ترتيبها حسب التاريخ والشهر وترتب داخل المجلد برقم تسلسلي.
- مكان الحفظ الإلكتروني على سيرفر سحابي مخصص للجمعية مع عمل نسخ احتياطي بشكل شهري على الأقراص الصلبة.

المادة 5: صلاحيات الوصول للوثائق

يستحدث سجل للوصول للوثائق يضم اسم الموظف أو عضو مجلس الإدارة وهويته والملفات الورقية والإلكترونية التي يسمح له بالوصول لها مباشرة.

ويقوم المدير التنفيذي بتلقي طلبات الاطلاع على الوثائق الورقية من أعضاء الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة عبر طلب خطي أو بريد إلكتروني ويتم تسليمها له كعهدة يوقع على استلامها ويحوي النموذج تاريخ استلامها والتاريخ المطلوب إعادتها فيه.



إتلاف الوثائق

- يقوم المدير التنفيذي أو من يفوضه بإتلاف الوثائق الورقية المنتهية مدة حفظها في مكنة قاطعة للورق وتجمع في حاوية خاصة بإعادة تدوير الورق وترسل لأحد الجهات المختصة في إعادة التدوير. كما يجب توثيقها في سجل إتلاف الوثائق الذي يحوي اسم الوثيقة تاريخ إنشائها وتاريخ إتلافها ويستعرض السجل في أقرب اجتماع مجلس إدارة في حال إضافة أي عملية إتلاف وثائق جديدة ويتم إخطار المعنيين بالوثيقة بتفاصيل إتلافها.
- يقوم المدير التنفيذي أو من يفوضه بإتلاف الوثائق الإلكترونية عبر أحدث الممارسات لإتلاف الوثائق الإلكترونية وتوثيق الطريقة وفي حال إمكانية إعادة تدوير الأقراص الصلبة أو المتنقلة يتم توثيق ذلك والإشارة إليه في محضر الإتلاف. كما يجب توثيقها في سجل إتلاف الوثائق الذي يحوي اسم الوثيقة تاريخ إنشائها وتاريخ إتلافها ويستعرض السجل في أقرب اجتماع مجلس إدارة في حال إضافة أي عملية إتلاف وثائق جديدة ويتم إخطار المعنيين بالوثيقة بتفاصيل إتلافها.