



جمعية حماية المستهلك

Consumer Protection Association

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

Nov 2021

جميع الحقوق محفوظة لجمعية حماية المستهلك

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

• مقدمة

تقدم هذه السياسة الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية. وتعتبر جزء من متطلبات حوكمة الجمعيات الأهلية تحت معيار الامتثال، والالتزام ومعيار الإفصاح والشفافية.

• النطاق

م	نوع الوثيقة	مدة الحفظ
1	اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى	حفظ دائم
2	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه	حفظ دائم
3	سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / الترقية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب	حفظ دائم
4	سجل اجتماعات الجمعية العمومية	حفظ دائم
5	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة	حفظ دائم
6	السجلات المالية والبنكية والعهد	حفظ لمدة 10 سنوات
7	سجل الممتلكات والأصول	حفظ لمدة 10 سنوات
8	ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات	حفظ لمدة 10 سنوات
9	سجل التبرعات	حفظ لمدة 10 سنوات
10	سجل الزيارات	حفظ لمدة 4 سنوات
11	سجل المكاتبات والرسائل	حفظ لمدة 4 سنوات

تستهدف هذه السياسة 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.

• إدارة الوثائق

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

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ وتتولى الأمانة العامة تحديد المسؤول عن ذلك.

• الاحتفاظ بالوثائق

- 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
- يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها
- يجب أن تضع الأمانة العامة إجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشفة وإعادة تدويرها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشفة وتجهيزته ونظامه.
- يجب على الأمانة العامة أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

• إتلاف الوثائق

- يجب على الأمانة العامة تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها الأمين العام ومجلس الإدارة.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، يشكل الأمين العام -بموجب قرار إداري- لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق، ويحدد القرار مكان الاتلاف على إن يكون في مقر الجمعية أو أحد فروعها.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.