

سياسة الاحتفاظ بالوثائق

جمعية غيم الأهلية لسقيا الماء

المادة (١) المقدمة

تحقيقاً لمتطلبات الحوكمة والامتثال للأنظمة واللوائح المنظمة، وحرصاً على حماية حقوق جمعية غيم الأهلية لسقيا الماء من أي مساعلة أو اتهام بإعاقة العدالة أو إفساد الأدلة في حال حدوث نزاع قانوني، أعدت الجمعية هذه السياسة لتنظيم أسس ومعايير الاحتفاظ بالوثائق والمستندات الرسمية وإتلافها.

تهدف هذه السياسة إلى:

- ضمان حفظ ووثائق الجمعية المهمة وفق مدد زمنية متعارف عليها في بيئات الأعمال.
- توفير منهجية واضحة لإتلاف الوثائق عند انتهاء حاجتها أو فترة الاحتفاظ بها.
- تعزيز الامتثال والشفافية في التعامل مع الوثائق بما يتوافق مع استراتيجية الجمعية في التمكين المؤسسي وحوكمة العمليات.

المادة (٢) التعريفات

لأغراض هذه السياسة، يكون للألفاظ والعبارات الواردة أدناه المعاني الموضحة قرين كلٍ منها ما لم يقتض السياق غير ذلك:

- الجمعية: جمعية غيم الأهلية لسقيا الماء
- الوثائق والمستندات الرسمية: كل ما ينتج من أعمال وعمليات الجمعية على شكل ورقي أو إلكتروني، سواء كانت لوائح تنظيمية أو محاضر اجتماعات أو مراسلات أو سجلات مالية أو إدارية.
- الجهات المديرة: الجهات الرسمية والحكومية المشرفة على أعمال الجمعية والمُلزمة بتطبيقها للوائح والأنظمة ذات العلاقة.
- الاحتفاظ: حفظ الوثائق والمستندات بصورة آمنة وفق آلية تضمن سهولة الوصول وحمايتها من الضياع أو التلف.
- الإتلاف: عملية التخلص من الوثائق والمستندات سواء بالفرم أو الحرق أو أي وسيلة تحول دون إمكانية استرجاع المعلومات.
- اللجنة المختصة بالإتلاف: اللجنة التي تُكلف بتحديد الوثائق المراد إتلافها وطريقة الإتلاف وتوثيق الإجراءات رسمياً.
- الحوكمة: حزمة الضوابط والإجراءات التي تضمن إدارة الجمعية بشفافية ومسؤولية بما ينسجم مع رؤية الجمعية الاستراتيجية.

المادة (٣) نطاق التطبيق

- تسري هذه السياسة على كافة الوثائق والمستندات الرسمية في الجمعية بغض النظر عن شكلها (ورقي أو إلكتروني) أو موقع حفظها.
- يلتزم جميع الموظفين والعاملين والمتطوعين في جمعية نفع الخيرية بالبنود الواردة في هذه السياسة.

المادة (٤) وثائق ومُستندات الجمعية الرسمية

- يُعد كل ما يُنتجه موظفو الجمعية إداريًا وماليًا وقانونيًا من مستندات (ورقية أو إلكترونية) أصولًا مهمة للجمعية. ومن أبرز الأمثلة عليها - لا على سبيل الحصر - ما يأتي:
- الأدلة واللوائح التنظيمية الداخلية.
 - محاضر اجتماعات (مجلس الإدارة، اللجان، الجمعية العمومية).
 - المراسلات الرسمية (بما في ذلك المشاريع الحساسة).
 - السجلات الوظيفية للموظفين والكوادر التطوعية.
 - سجلات المنح والمانحين، وسجلات المستفيدين والدراسات الاجتماعية.
 - السجلات المحاسبية والمالية.
 - الوثائق القانونية (العقود، مذكرات التفاهم، التأمين، السلامة، الملكية الفكرية...).
 - البيانات الإعلامية والملفات الصحفية.

المادة (٥) الاحتفاظ بالوثائق والمستندات الرسمية

- أرشفة آمنة: يقوم المدير التنفيذي أو من يفوضه بأرشفة وثائق الجمعية في مكان آمن ومؤمن، ويضمن سهولة الوصول إليها حتى في حالات الطوارئ.
- تحويل إلكتروني: تحويل الوثائق الورقية إلى نسخ إلكترونية عالية الجودة، مع تخزينها على خوادم آمنة مشفرة ومحمية بكلمات مرور قوية.
- النسخ الاحتياطية: عمل نسخ احتياطية دورية (أسبوعية على الأقل) وحفظها خارج موقع الجمعية، مع اختبار إمكانية استعادة البيانات بانتظام.
- قوائم المدد الزمنية: تضع الإدارة التنفيذية مقترحًا بالمدد الزمنية المناسبة للاحتفاظ بكل نوع من الوثائق، وتحدّد المسؤولين عن الاحتفاظ بها، وترفعها لمجلس الإدارة للاعتماد.
- مراجعة دورية: تراجع الجمعية سنويًا (أو كل سنتين) الوثائق المُحتفظ بها، للتحقق من استمرار أهميتها أو حاجتها للإتلاف.
- تحديث جداول الاحتفاظ: يتم تحديث جداول الاحتفاظ كلما اقتضت الحاجة لضمان مواءمتها للتغيرات النظامية أو متطلبات الجمعية الاستراتيجية.

المادة (٦) جدول أنواع الوثائق ومدد الاحتفاظ

يُعتمد الجدول التالي لأنواع الوثائق الرسمية في جمعية نفع الخيرية ومدد الاحتفاظ المقترحة لكل منها، بالإضافة إلى الجهة المخولة باعتماد الإلتلاف:

م	نوع الوثائق	مدة الحفظ	اعتماد الإلتلاف
١	اللائحة الأساسية للجمعية وأى لوائح نظامية	دائم	-
٢	سجل العضوية موضحاً به بيانات الأعضاء (المؤسسون وغيرهم) وتاريخ انضمامهم	دائم	-
٣	سجل العضوية في مجلس الإدارة وتاريخ بداية العضوية لكل عضو وطريقة اكتسابها (انتخاب/تزكية/تعيين) وتاريخ الانتهاء وسببه	دائم	-
٤	بيانات الموظفين والعاملين	دائم	-
٥	بيانات الجهات الشريكة	دائم	-
٦	سجل الممتلكات والأصول	دائم	-
٧	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة	١. سنوات	مجلس الإدارة
٨	السجلات المالية والبنكية والعهد	١. سنوات	مجلس الإدارة
٩	ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات	١. سنوات	مجلس الإدارة
١٠	بيانات المشاريع المدعومة وكافة وثائقها	١. سنوات	الإدارة التنفيذية
١١	محاضر اجتماعات الإدارات واللجان داخل الجمعية	٥ سنوات	الإدارة التنفيذية
١٢	المراسلات والمكاتبات الداخلية والخارجية	١. سنوات	الإدارة التنفيذية

ملاحظة:

- تتولى الإدارة التنفيذية إعداد مقترح مفصل لفترات الاحتفاظ بما يتفق مع أي تحديثات نظامية مستقبلية، وترفعه لمجلس الإدارة للاعتماد.
- في حال النزاع القضائي أو ما يستلزم تمديد فترة الحفظ، يتم تعليق الإلتلاف لحين البت في الأمر.

المادة (٧) إتلاف الوثائق والمستندات الرسمية

- ضوابط الإتلاف: يضع مجلس الإدارة أو من يفوضه الإجراءات التفصيلية لإتلاف الوثائق الرسمية، بما يضمن عدم الإتلاف العشوائي أو إعاقة أي إجراء رسمي أو نظامي.
- سرية المعلومات: تُتلف الوثائق بطرق تحافظ على خصوصية وسرية البيانات، مثل الفرغ أو الحرق أو وسائل الإتلاف الآمنة التي تحول دون استرجاع المعلومات.
- مسؤولية الوثائق المالية: يتولى المدير المالي مراجعة الوثائق المالية والمحاسبية التي استوفت مدة الاحتفاظ، ويصدر مذكرة بإتلافها تحت إشرافه.
- مسؤولية الوثائق الإدارية: يتولى المدير التنفيذي مراجعة الوثائق الإدارية وملفات الموظفين وبيانات المستفيدين، ويصدر مذكرة بإتلاف ما استوفى مدته تحت إشرافه.
- اللجنة المختصة: تُشكل لجنة إشرافية (من الإداريين المعيّنين) للإتلاف وفق محضر رسمي معتمد من مجلس الإدارة، وتكون مسؤولة عن حسن تنفيذ عملية الإتلاف آلياً (فرغ) أو بأي وسيلة آمنة.
- تعليق الإتلاف: في حال وجود نزاع قانوني محتمل أو قائم، يتم تعليق عملية الإتلاف حتى انتهاء النزاع تماماً.
- توثيق الإتلاف: تُوثق إجراءات الإتلاف كافة في محضر رسمي، يُحفظ في أرشيف الجمعية، مع تزويد الجهات المعنية بنسخة منه.

المادة (٨) الإخلال بسياسات الوثائق والمستندات الرسمية

- يجب على جميع الموظفين الالتزام الكامل بسياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها.
- يُعدّ أي تغيير أو تزيف أو إخفاء أو إتلاف غير مُصرح به للوثائق لفرض عرقلة أي إجراء رسمي مخالفةً صريحةً لأنظمة الجمعية.
- يترتب على الإخلال بهذه السياسة اتخاذ إجراءات تأديبية أو عقابية بحق المُخالفين، قد تصل إلى إنهاء التعاقد أو الأعمال.
- يقوم المدير المالي والمدير التنفيذي بمراجعة دورية لهذه السياسة ولجداول الاحتفاظ والإتلاف، للتأكد من الامتثال القانوني ومواكبة أفضل الممارسات.
- تُوجّه الأسئلة والاستفسارات حول تنفيذ هذه السياسة إلى المدير المالي والمدير التنفيذي بحسب الاختصاص.

المادة (٩) الوثائق والسجلات الإلكترونية

- تُعامل الوثائق الإلكترونية معاملة الوثائق الورقية، بما في ذلك رسائل البريد الإلكتروني التي قد تُعدّ مستندات رسمية.
- يجوز طباعة البريد الإلكتروني وحفظه في الملف المناسب، أو أرشفته إلكترونياً في مجلدات خاصة للأرشيف.
- يتم إجراء نسخ احتياطية لملفات قواعد البيانات الإلكترونية والتحقق منها بانتظام.

المادة (١٠) الاستثناءات

- تختلف فترة الاحتفاظ بالوثائق بناءً على نوعيتها وأهميتها، وذلك بحسب الجدول المعتمد.
- بالنسبة للوثائق المالية والعقود والإيجارات والتراخيص والوثائق القانونية المماثلة، يجب الاحتفاظ بها لمدة لا تقل عن سبع (٧) سنوات بعد انتهاء العقد أو انتهاء صلاحيتها ما لم يُنص على مدة أطول في الجدول أعلاه.
- لمجلس الإدارة أو من يفوضه استثناء بعض الوثائق بحسب ظروف العمل وحاجة الجمعية، مع التوثيق الرسمي لأي استثناء.

المادة (١١) المسؤولية

- يتحمل كل موظف مسؤولية الالتزام بسياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها، ويقع على المدير التنفيذي الإشراف على تطبيقها.
- في حال حدوث خرق لهذه السياسة، يتم اتخاذ الإجراءات التأديبية المناسبة وفقاً لللائحة الداخلية للجمعية.

المادة (١٢) مراجعة السياسة

- تُراجع هذه السياسة دورياً أو عند الضرورة؛ للتأكد من فعاليتها واتساقها مع أفضل الممارسات والمتطلبات النظامية.
- يُنشر أي تحديث أو تعديل على هذه السياسة، ويُبلغ به جميع الموظفين.

المادة (١٣) سرية السياسة

- تسري هذه السياسة من تاريخ اعتمادها من قبل مجلس إدارة الجمعية، أو من يفوضه، وتُلزم جميع العاملين والمتطوعين.

المادة (١٤) التفسير

- لمجلس إدارة الجمعية أو من يفوضه تفسير أحكام هذه السياسة حال وجود لبس أو تنازع بين نصوصها.
- في حال تعارض هذه السياسة مع أي سياسة أخرى صادرة عن الجمعية، تُقدم أحكام هذه السياسة.

تم اعتمادها لجمعية غيم الأهلية لسقيا الماء في اجتماع مجلس الإدارة رقم (٤)
(بتاريخ ٣١ / ١٢ / ٢٠٢٥ م

