



سياسة حفظ وأرشفة الوثائق الجمعية الإنسانية بعقلة بن طوالة

أولاً: المقدمة

تلتزم الجمعية بتطبيق أفضل الممارسات في حفظ وأرشفة الوثائق والمراسلات والمستندات المالية والإدارية، بما يتوافق مع نظام الجمعيات الأهلية ولائحته التنفيذية، ومعايير الحوكمة الصادرة عن المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، والأنظمة الوطنية ذات العلاقة.

ثانياً: نطاق التطبيق

تسري هذه السياسة على جميع الوثائق والمستندات التي تنتجها أو تستلمها الجمعية، وتشمل:

- الوثائق الإدارية والتنظيمية (النظام الأساسي، اللوائح، القرارات، المراسلات).
- الوثائق المالية (الفواتير، السجلات المحاسبية، القوائم المالية).
- وثائق المستفيدين (استمارات التسجيل، بيانات الدعم، التقارير).
- محاضر الاجتماعات وسجلات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة.
- العقود والاتفاقيات ومذكرات التفاهم.

ثالثاً: أهداف السياسة

١. ضمان حفظ الوثائق والمستندات بطريقة آمنة ومنظمة.
٢. تسهيل الوصول إلى الوثائق عند الحاجة.
٣. حماية سرية المعلومات ومنع فقدانها أو تلفها أو الوصول غير المصرح به.
٤. الامتثال للمتطلبات القانونية والتنظيمية المتعلقة بفترة الحفظ.

رابعاً: فترات الحفظ

نوع الوثيقة	مدة الحفظ	طريقة الحفظ
النظام الأساسي واللوائح والسياسات	دائمة	حفظ ورقي وإلكتروني
محاضر الاجتماعات وسجلات العضوية	دائمة	حفظ ورقي وإلكتروني
العقود والاتفاقيات	١٠ سنوات بعد انتهاء العقد	حفظ ورقي وإلكتروني
السجلات المالية والفواتير	١٠ سنوات	حفظ ورقي وإلكتروني
وثائق المستفيدين	٥ سنوات بعد انتهاء الخدمة	حفظ ورقي وإلكتروني
المراسلات الإدارية	٥ سنوات	حفظ ورقي أو إلكتروني

خامساً: آليات الحفظ والأرشفة

١. الحفظ الورقي:

- استخدام خزائن مؤمنة ومغلقة في مقر الجمعية.
- ترتيب الملفات حسب تصنيف معتمد (إداري، مالي، مشاريع، مستفيدين...).

٢. الحفظ الإلكتروني:

- تخزين نسخ إلكترونية على خوادم أو أنظمة سحابية آمنة.
- حماية الملفات بكلمات مرور وصلاحيات وصول محددة.

◦ إجراء نسخ احتياطية دورية.

سادساً: المسؤوليات

- الإدارة التنفيذية: الإشراف على تنفيذ السياسة وضمان التزام جميع الموظفين بها.
- مسؤول الأرشفة: تنظيم الملفات، ومتابعة فترات الحفظ، والتخلص الآمن من الوثائق منتهية المدة.
- جميع الموظفين: الالتزام بتسليم وحفظ جميع المستندات الناتجة عن أعمالهم وفق السياسة.

سابعاً: التخلص من الوثائق

- التخلص من الوثائق منتهية المدة يتم بإتلافها بطريقة آمنة (فرم المستندات أو المسح النهائي للملفات الإلكترونية).
- يتم إعداد محضر إتلاف معتمد من الإدارة التنفيذية.

ثامناً: المراجعة والتحديث

تتم مراجعة هذه السياسة سنوياً أو عند صدور تحديثات تنظيمية أو تشريعية جديدة، ويعتمد أي تعديل من مجلس الإدارة.

اعتماد مجلس الإدارة

بناءً على الصلاحيات النظامية، تم اعتماد هذه السياسة في اجتماع مجلس الإدارة رقم (١/٣) بتاريخ ٢٥/٠٦/٢٥ م.