



.. جمعية طموح لتنمية الفتيات ..

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

لجمعية طموح لتنمية الفتيات في منطقة حائل

3	أولاً: تعريفات عامة
4	ثانياً: الشفافية
5	ثالثاً: سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها
5	رابعاً: إدارة الوثائق
5	خامساً: الاحتفاظ بالوثائق
6	سادساً: إتلاف الوثائق
7	سابعاً: اعتماد مجلس الإدارة

الفصل الأول: تعريفات عامة

١. تعريفات عامة

يكون للتعبيرات التالية والمستخدمه ضمن هذه السياسة المعاني المبينة بجانبها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

لجمعية طموح لتنمية الفتيات.

الجمعية العمومية الجمعية العمومية المشرفة على أعمال الجمعية.

مجلس الإدارة مجلس إدارة الجمعية.

المدير التنفيذي المدير التنفيذي للجمعية.

المركز المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.

الدليل دليل الحوكمة الخاص بالجمعية.

الهدف من الدليل

يهدف الدليل إلى توضيح مجالات الحوكمة في الجمعية على ضوء ما ورد في نظام الجمعيات واللائحة التنفيذية للجمعيات والمؤسسات الأهلية المتعلقة بالحوكمة. هذا الدليل سيساعد أعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والإدارة التنفيذية أداء مهامهم وواجباتهم على أسس ومبادئ المساءلة والشفافية والمشاركة والعدالة وما إلى ذلك. كما سيكون هذا الدليل حافزاً للجهات المانحة والمتبرعين وعموم الشركاء لتقوية علاقتهم وشراكتهم مع الجمعية. ويضع على عاتق مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية المسؤولية لتطبيق هذا الدليل والتأكد من سلامة أعمال الجمعية وإجراءاتها المختلفة لتحقيق أكبر قدر ممكن من الشفافية والكفاءة والفعالية.

إطار الحوكمة

يشير إطار الحوكمة في قطاع الكيانات التي تعنى بالأعمال الأهلية كما ورد في اللائحة التنفيذية للجمعيات الأهلية إلى الأنظمة والعمليات المعنية بالتأكد من التوجه العام للجمعية ومدى فاعلية أدائها والإشراف عليها ومراقبتها ومساءلتها، من خلال عدة معايير حيث سيتم التطرق إليها في هذا الدليل.

الفصل الثاني: الشفافية

٢. تكوين الشفافية في الجمعية

نظراً لأن الجمعية تعمل بدعم مالي من المتبرعين وبدعم لوجستي من المتطوعين، فيجب أن تكون شفافة في عملياتها وتعاملاتها بما يضمن ثقة الجمهور والمجتمع. ولهذا، يجب على الجمعية أن تحتفظ بكل المستندات مع إمكانية مشاركتها بوضوح وشفافية للجمهور من خلال تقديم المعلومات الخاصة برسالتها وهيكلها الإداري وتقارير البرامج والأداء الدورية والتقارير المالية. على الجمعية ما يلي:

١. أن تحتفظ في مقرها بالوثائق والمكاتبات والسجلات الخاصة بها، وفق ما تتضمنه اللائحة من أحكام.
٢. أن تقيّد في سجل خاص اسم كل عضو من أعضاء الجمعية، وبياناته، وعنوانه، وتاريخ انضمامه إلى الجمعية، وما يسدده من رسوم العضوية (إن وجدت) وكل تغيير يطرأ على هذه البيانات.
٣. أن تدون في سجلات معدة لهذا الغرض وقائع جلسات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة وقراراتهما، وكذلك القرارات التي يصدرها المدير التنفيذي

للجمعية بتفويض من مجلس الإدارة، ولكل عضو حق الاطلاع على هذه السجلات.

٤. أن تدون حساباتها في سجلات تبين على وجه التفصيل الإيرادات والمصروفات.

٥. أن يقدم للمركز تقريراً سنوياً مفصلاً معتمداً من الجمعية العمومية عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية خلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية؛ مشتملاً على رصد نشاطات الجمعية، وعلى تقرير مالي شامل معتمد من مراجع الحسابات، وصورة من الميزانية التقديرية للعام الجديد.

٦. أن تعرض الجمعية في مقرها أو على موقعها الإلكتروني القوائم المالية المدققة قبل أسبوع على الأقل من موعد انعقاد الجمعية العمومية.

٣. نطاق عمل السياسة

يجب على الجمعية أن تحتفظ بالوثائق والمستندات مع إمكانية مشاركتها بكل شفافية وفق المحددات الآتية:

١. أن تحتفظ في مقرها بالوثائق والمكاتبات والسجلات الخاصة بها.

٢. أن تقيّد في سجل خاص اسم كل عضو من أعضاء مجلس إدارة الجمعية، وبياناته، وعنوانه، وتاريخ انضمامه إلى المجلس، وكل تغيير يطرأ على هذه البيانات.

٣. أن تدون في سجلات معدة لهذا الغرض وقائع جلسات مجلس الإدارة وقراراته، وكذلك القرارات التي يصدرها المدير التنفيذي بتفويض من مجلس الإدارة، ولكل عضو حق الاطلاع على هذه السجلات.

٤. أن تدون حساباتها في سجلات تبين على وجه التفصيل الإيرادات والمصروفات.

الفصل الثالث:

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

تكوين سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

تقدم هذه السياسة الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

نطاق عمل السياسة

تستهدف هذه السياسة جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص مدراء الوحدات الإدارية والمدير التنفيذي حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق

٥. يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مقر الجمعية، وتشمل الآتي:
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/ التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب.
 ٤. سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
 ٥. سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.

٦. السجلات المالية والبنكية والعُهد.
 ٧. سجل الممتلكات والأصول.
 ٨. ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
 ٩. سجل المكاتبات والرسائل.
 ١٠. سجل الزيارات.
 ١١. سجل التبرعات.
2. تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج يصدرها المركز .
ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

9. الاحتفاظ بالوثائق

يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية :

١. حفظ دائم.
 ٢. حفظ لمدة ٤ سنوات.
 ٣. حفظ لمدة ١٠ سنوات.
٢. يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل وحدة إدارية.
٣. 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.
٤. يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها

٥. يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.
٦. يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

10. إتلاف الوثائق

١. يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
٢. يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المدير التنفيذي ومجلس الإدارة.
٣. بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
٤. تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

اعتماد مجلس الإدارة :

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بجلسته الثالثة

المنعقدة بتاريخ ٢٩ / ٨ / ٢٠٢٢ م .

الختم :

