



سياسة حفظ وأرشفة الوثائق جمعية أغصان البيئية

أولاً: المقدمة

تلتزم جمعية أغصان البيئية 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

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

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:

استناداً للصلاحيات النظامية، اعتمد مجلس الإدارة هذه السياسة في اجتماعه رقم (١٠) بتاريخ (٢٠٢٥/٠٩/٠٨)، وتصبح سارية المفعول من تاريخ اعتمادها، ويلتزم جميع منسوبي الجمعية بما ورد فيها.