

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق

يستهدف هذا الدليل 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

تحتفظ الجمعية بالوثائق الادارية في مكتب المدير والوثائق المالية في مكتب المالية بمقر الجمعية، وتشمل الآتي:

*** الالانحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى (مكتب المدير) ومدة الحفظ (دائم)

*** سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه (مكتب المدير) ومدة الحفظ (دائم)

*** سجل العضوية في مجلس الادارة*موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب (مكتب المدير) ومدة الحفظ (١٠ سنوات)

***** سجل اجتماعات الجمعية العمومية (مكتب المدير) ومدة الحفظ (دائم)

***** سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة (مكتب المدير) ومدة الحفظ (دائم)

***** السجلات المالية والبنكية والعهد (المالية) ومدة الحفظ (دائم)

***** سجل الممتلكات*والأصول (المالية) ومدة الحفظ (دائم)

***** ملفات لحفظ كافة الفواتير*والإيصالات* (المالية) ومدة الحفظ (١٠ سنوات)

***** سجل المكاتبات والرسائل (مكتب المدير) ومدة الحفظ (١٠ سنوات)

***** سجل الزيارات (مكتب المدير) ومدة الحفظ (دائم)

***** سجل التبرعات (المالية) ومدة الحفظ (٤ سنوات)

*

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

الاحتفاظ بالوثائق

*****. حددت الجمعية مدد الحفظ للوثائق . وقد قسمتها إلى التقسيمات التالية:

*****0 حفظ دائم *

*****0 حفظ لمدة ٤ سنوات *

*****0 حفظ لمدة ١٠ سنوات

*****. تم إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.

* * يتم الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات وسرعة استعادة البيانات

*****. يتم عمل حفظ *النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفترات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.

* * * قامت الجمعية بعمل لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشفة وإعادةها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشفة وتجهيزته ونظامه.

*****. تقوم الجمعية بحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

*

إتلاف الوثائق

*

- * ** يتم إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي يتم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
- ***** بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- ***** تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين

اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد هذه السياسة في اجتماع مجلس الإدارة (1/2023) بتاريخ 02/01/2023م