

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

يستهدف 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 السياسات إدارة الوثائق:

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية، وتشمل الآتي:

- 1- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى
- 2- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه
- 3- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب/ التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب
- 4- سجل اجتماعات الجمعية العمومية
- 5- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة
- 6- السجلات المالية والبنكية والعهد
- 7- سجل الممتلكات والأصول
- 8- ملفات لحفظ كافة الفواتير والايصالات
- 9- سجل المكاتبات والرسائل
- 10- سجل الزيارات
- 11- سجل التبرعات

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

الاحتفاظ بالوثائق الورقية أو الكتروني:

يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ جميع الوثائق التي لديها علماً بأن أغلبها الكترونية. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:

1. حفظ دائم (اللوائح والانظمة والسجلات والمستندات الداخلية الخاصة بالجمعية)
2. حفظ لمدة 4 سنوات (بيانات ومستندات المستفيدين)
3. حفظ لمدة 10 سنوات (أي مستندات تخص قسم الحسابات)

أنوع السجلات

1. الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على التلف عند المصائب الخارجة عن الارادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.
2. تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
3. تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.

4. على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف.

إتلاف الوثائق:

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

(نموذج إتلاف الوثائق والبيانات)

المراجع

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه السياسة في تاريخ 2022/04/01. وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها الموضوعة سابقاً.