

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

تاریخ 24/5/2024 م

رقم 2024-2

تم اعتمادها في اجتماع مجلس الإدارة



النطاق :

تستهدف هذه السياسة جميع من يعمل لصالح الجمعية؛ وبالاخص رؤساء اقسام او إدارات الجمعية ، والمسؤولين التنفيذيين و مجلس الادارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق و متابعة ما يرد في هذه السياسة.

ادارة الوثائق :

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

م	اسم السجل	مدة الحفظ	ملاحظات
1	اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى	دائم	
2	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه	10 سنوات	
3	سجل العضوية في مجلس الادارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب	10 سنوات	
4	سجل اجتماعات الجمعية العمومية	10 سنوات	
5	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الادارة	10 سنوات	
6	السجلات المالية والبنكية والعقود	10 سنوات	
7	سجل الممتلكات والأصول	دائم	
8	ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات المرفقة مع الضمانات	10 سنوات يسْتَثْني الفواتير	
9	سجل المكاتب والرسائل	5 سنوات	
10	سجل الزيارات	5 سنوات	
11	سجل التبرعات	10 سنوات	

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية و التنمية الاجتماعية و المركز الوطني . ويجب ختمها و ترقيمها قبل الحفظ و يتولى مجلس الادارة تحديد المسؤول عن ذلك.

الاحتفاظ بالوثائق :

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

- حفظ دائم.
- حفظ لمدة 4 سنوات.
- حفظ لمدة 5 سنوات.
- حفظ لمدة 10 سنوات.

يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.

يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجية عن الإرادة مثل النيران والأمطار الغزيرة وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.

يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.

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.

يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منتظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في موضع فقدان أو سرقة أو التلف.

إتلاف الوثائق :

يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة لاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.

يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.

بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسلامة وغير مضرة بالبيئة وتتضمن إتلاف كامل للوثائق.

تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.