

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية إتباعها 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

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية، وتشمل الآتي: اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى، سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية يحتوي على بيانات كل من الأعضاء المؤسسين، موضحا أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامهم، سجل العضوية في مجلس الإدارة يحتوي تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة موضحا اكتسابها (بالانتخاب /التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب ، سجل اجتماعات الجمعية العمومية، سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة، السجلات المالية والبنكية وال عهد، سجل الممتلكات والأصول، ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات، سجل المكاتبات والرسائل، سجل الزيارات، سجل التبرعات، تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسئول عن ذلك .

الاحتفاظ بالوثائق

يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وفق التقسيم الآتي (حفظ دائم، حفظ لمدة ٥ سنوات، حفظ لمدة ١٠ سنوات، حفظ مؤقتا لمدة سنة واحدة)

إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل الحرائق وغيرها

ع

الاحتفاظ بنسخة إلكترونية 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.

الاحتفاظ بالوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف .

إتلاف الوثائق

تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك 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 وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين .

