

سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها



Ratq.sa
Ratq_ksa



ahmedshahri@gmail.com



920020892

تقدم هذه السياسة الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وأتلافها الوثائق الخاصة بالجمعية .

إدارة الوثائق: -

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

اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى

سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (انتخاب / تزكية) ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب

- سجل اجتماعات الجمعية العمومية
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة
- السجلات المالية والبنكية والعهد
- سجل الممتلكات والأصول
- ملفات لحفظ افة الفواتير والإيصالات
- سجل المكاتبات والرسائل
- سجل الزيارات
- 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: -

يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها وقد تقسمها الى التقسيمات التالية :

- حفظ دائم
- حفظ لمدة ٥ سنوات
- حفظ لمدة ١٠ سنوات
- يجب لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف او مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران والاعاصير او الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات واستعادة البيانات.
- يجب ان تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة او السحابية او ما شابهها.
- يجب ان تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف واعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.
- يجب على الجمعية ان تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان او السرقة والتلف.

نموذج الاحتفاظ بالوثائق الرسمية للجمعية

م	الإدارة المختصة	عنوان السجل / الوثيقة	مدة الحفظ
١	الإدارة التنفيذية	اللائحة الأساسية للجمعية	
		سجل اجتماعات الجمعية العمومية	
		سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة	
		الخطة الاستراتيجية والتشغيلية	
		التقارير السنوية	
		خطابات الدعم المالي	
		التعاميم الإدارية	
٢	العلاقات العامة	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية	
		سجل العضوية في مجلس الإدارة	
٣	البحث الاجتماعي	سجلات المستفيدين	
٤	الإدارة المالية	السجلات المالية والبنكية والعهد	
		سجل التبرعات	
		ملف الفواتير والإيصالات	
		تقارير المحاسب القانوني السنوية	
٥	اللجنة العلمية	سجل الندوات والحضور	
		سجل المحاضرات	
٦	الحملات التثقيفية		

إتلاف الوثائق: -

- يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ 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 وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على التلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

نموذج محضر اتلاف وثائق رسمية للجمعية

إنه في يوم وتاريخ: / / ٢٠ تم وقوف لجنة إتلاف الوثائق الرسمية التالية أسماؤهم لإتلاف ما يتضمنه الجدول التالي:

م	عنوان الوثيقة	تاريخها	مدة الحفظ
١			
٢			
٣			
٤			
٥			

مسؤول إتلاف الوثائق الاسم التوقيع

