



جمعية التنمية الاجتماعية الأهلية بمشرفة المردمة

ترخيص رقم (4006)

(سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها)

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 به بيانات كل من الأعضاء سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحا المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحا اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب. سجل اجتماعات الجمعية العمومية. سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة. السجلات المالية والبنكية والعهد.

سجل الممتلكات والأصول. ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات. سجل المكاتبات والرسائل. سجل الزيارات. سجل التبرعات.

الاحتفاظ بالوثائق :

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

حفظ لمدة 4 سنوات .

حفظ لمدة 10 سنوات .سياسة

الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

يجب 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 النيران أو الأعاصير أو الطوفان 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 منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع

إتلاف الوثائق

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 مضررة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق. تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.