

سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

مقدمة:

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق:

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء أقسام وإدارات 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، تشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه

- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة 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

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:

• حددت الجمعية مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وذلك حسب التقسيمات التالية:

0 حفظ دائم

0 حفظ لمدة ٤ سنوات

0 حفظ لمدة ١٠ سنوات

- إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- 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
- تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها
- للجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهينته ونظامه.
- تحفظ الجمعية وثائقها بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

إتلاف الوثائق:

- يحدد المساعد للشئون الإدارية بالجمعية طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها.
- 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.

نوع السجل	المسؤول عن السجل	مدة الاحتفاظ	مستند الإتلاف	طريقة الإتلاف
اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية	المدير التنفيذي	دائم	محضر مجلس الإدارة ولجنة	بطريقة آمنة بيئيا
سجل العضوية والاشتراكات	مدير الإدارة	دائم	محضر مجلس الإدارة ولجنة	بطريقة آمنة بيئيا

بطريقة آمنة بينيا	محضر مجلس الإدارة ولجنة	٧ سنوات	المدير التنفيذي	سجل اجتماعات العمومية وقرارات
بطريقة آمنة بينيا	محضر مجلس الإدارة ولجنة	١٠ سنوات	المدير المالي	السجلات المالية والبنكية والعهد سجل الممتلكات والأصول
بطريقة آمنة بينيا	محضر مجلس الإدارة ولجنة	١٠ سنوات	المدير المالي	ملفات حفظ كافة الفواتير والإيصالات
بطريقة آمنة بينيا	محضر مجلس الإدارة ولجنة	٣ سنوات	مساعد إداري	سجل المكاتبات والرسائل

صدر بموافقة وإقرار أعضاء مجلس الإدارة في اجتماع () بتاريخ / /

الرقم / التاريخ / المرفقات / سجل الجمعية (٨٢)

مجلس إدارة الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بصامطة رقم () بتاريخ / /

إن مجلس إدارة الجمعية:

بناء على / الفقرة (١٤) من المادة الحادية والعشرون من النظام الأساسي للجمعية وبعد الاطلاع على /

يقرر ما يلي:

أولا / الموافقة على / سياسة الإحتفاظ بالوثائق واتلافها بالصيغة المرفقة لهذا القرار

ثانيا / تسري أحكام هذه اللائحة اعتبارا من ٢٠٢٠/٠١/٠١

رئيس مجلس الإدارة

علي احمد علوش مدخلي