



سياسة حفظ الوثائق والسجلات وإتلافها

الإصدار الأول : 9 / 2020 م





فقد أقر مجلس الإدارة بتاريخ 2020/9/15م سياسة حفظ الوثائق والسجلات وإتلافها

وتنص على ما يلي:

تقدم هذه السياسة الإرشادات التي على المؤسسة اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالمؤسسة.

1- إدارة الوثائق:

تقوم المؤسسة بالاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر المؤسسة، وتشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
- سجل العضوية في مجلس الادارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية).
- سجل اجتماعات المؤسسة العمومية
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة
- السجلات المالية والبنكية والعهد
- سجل الممتلكات والأصول
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات
- سجل المكاتبات والرسائل
- سجل المنح والمساعدات.

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

2- الاحتفاظ بالوثائق:

تقوم المؤسسة بتحديد مدة الحفظ لجميع الوثائق التي لديها، وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:

- حفظ دائم
- حفظ لمدة خمس سنوات
- حفظ لمدة عشر سنوات

كما تقوم المؤسسة بالآتي:

- إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند الظروف الطارئة والخارجة عن الإرادة مثل الحرائق وخلافه وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.
- تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية.
- تضع المؤسسة لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وإجراء طلب الموظف لملفات الأرشيف المختلفة وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.



3- إتلاف الوثائق

- تقوم المؤسسة بتحديد 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 وعضوان من مجلس 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 الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

