



سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

٢٠٢٣/٠٥/٣٠ السياسات

اسم السياسة

سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

تمهيد:

تضع جمعية تعاونية الاحتراف للتدريب والاستشارات سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها، مجموعة من الارشادات التي تتبعها الجمعية.

النطاق:

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية، وبالأخص رؤساء الأقسام، أو إدارات الجمعية، المسؤولين التنفيذيين، وامين مجلس الإدارة، حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق:

- بجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز اداري بمقر الجمعية وتشمل الآتي:
- اللائحة الأساسية للجمعية واي لوائح نظامية أخرى.
 - سجل أعضاء الجمعية العمومية موضحاً بها بيانات كل الأعضاء وتاريخ مساهمتهم وعدد اسهمهم.
 - سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً بها تاريخ بداية الدورة لكل عضو، ويبين فيها تاريخ الانتهاء والسبب.
 - سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
 - سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
 - السجلات المالية والبنكية والعهد.
 - سجل الممتلكات والأصول.
 - ملفات لحفظ كافة الفواتير والايصالات.
 - سجل المكاتبات والرسائل.
 - سجل الزيارات.
 - سجل التبرعات.
 - سجل الشراكات.

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 الحفظ لجميع الوثائق التي لديها، وبالإمكان تقسيمها الى التقسيمات التالية:

١. حفظ دائم.
 ٢. حفظ لمدة ٤ أعوام.
 ٣. حفظ لمدة عشر أعوام.
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
 - يجب الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف او مسند، حفاظاً على الملفات من التلف عند الظروف الخارجة عن الإرادة، مثل النيران، والاعاصير، والغرق، وغيرها، وكذلك لتوفير المساحات وسرعة استعادة البيانات.
 - يجب ان تحفظ النسخ الالكترونية في مكان آمن، مثل الدسكات الصلبة او السيرفرات السحابية او ما شابهها.
 - يجب ان ضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لاي ملف من الأرشيف واعادتها، وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته وتنظيمه.
 - يجب على الجمعية ان تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع الى الوثائق، ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان او السرقة او التلف.

إتلاف الوثائق:

- يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسئول عن ذلك.
- يجب اصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها، ويوقع عليها المسئول التنفيذي ومجلس الإدارة.
- بعد المراجعة واعتماد الاتلاف تشكل لجنة لتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضره بالبيئة وتضمن الاتلاف الكامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الاتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسئولين المعنيين.

تم الاعتماد من قبل مجلس إدارة الجمعية
تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها لجمعية تعاونية الاحتراف للتدريب والاستشارات
في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته ٤ المنعقدة يوم الأربعاء
بتاريخ ١١ / ١١ / ١٤٤٤ هـ الموافق ٣١ / ٠٥ / ٢٠٢٣ م

