



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

جمعية تاروت الخيرية

مقدمة

هذه السياسة للاحتفاظ بالوثائق واتلافها تحدد السياسة التي تتبعها الجمعية للوفاء بجميع المتطلبات في هذا الصدد وتستند الى الدليل الارشادي الذي تصدره وزارة العمل والتنمية الاجتماعية

النطاق

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.

المسؤولية

هذه الوثيقة مسؤولية الامين العام بالجمعية وعليه تحديثها واجراء التعديلات اللازمة والتأكد من تطبيق بنودها ومخاطبة الاقسام الاخرى في حال وجود مخالفة. وتتولى لجنة الوثائق المكونة من نائب الرئيس وأمين الصندوق والامين العام الاشراف على تطبيق بنودها وتوثيق محاضر الاتلاف واطار المجلس بذلك

إدارة الوثائق

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية، وتشمل 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 الادارة 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 العمل والتنمية الاجتماعية. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

الاحتفاظ بالوثائق

تنقسم مدة الحفظ لوثائق الجمعية حسب أهميتها والحاجة الى مراجعتها من قبل الجمعية او من قبل جهات حكومية الى الانواع التالية:

○ حفظ دائم ويشمل ذلك

- التعاميم الحكومية الهامة
- الصكوك الرسمية ووثائق الملكية (للعقارات والاملاك)
- سجلات الوارد والصادر
- سجلات العضوية والاشتراكات
- سجلات الموظفين الحاليين

○ حفظ لمدة 10 سنوات

- التقارير المحاسبية السنوية
- الفواتير واوامر الصرف وسندات القبض
- محاضر جلسات الجمعية العمومية
- سجلات الموظفين السابقين
- سجلات الحوكمة المرفوعة للوزارة

○ حفظ لمدة 5 سنوات

- محاضر جلسات مجلس الادارة
- الخطابات الواردة والصادرة من المستفيدين والجهات الداعمة
- الخطابات الواردة والصادرة من الجهات الحكومية
- البحوث الاجتماعية للمستفيدين
- اللوائح والسياسات الداخلية للجمعية والقرارات الادارية

- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف عند المصائب الخارجية 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 في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

إتلاف الوثائق

- جميع الوثائق التي انتهت صلاحيتها حسب هذه السياسة تضبط في محضر بحضور جميع اعضاء لجنة الوثائق ويعد سجل بجميع الوثائق
- 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 الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

الاعتماد الرسمي

اعتمدت هذه السياسة في جلسة المجلس رقم 25 بتاريخ 9 فبراير 2020

