

سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها



مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على العاملين في المؤسسة اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالمؤسسة .

النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح المؤسسة وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات المؤسسة والمسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس الأمناء حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق

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

- اللائحة الأساسية للمؤسسة .
- كافة اللوائح الإدارية (لائحة نظام العمل – لائحة الصلاحيات الإدارية والمالية – اللائحة المالية – لائحة مجلس الأمناء ..).
- سجل العضوية والاشتراكات موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه.
- سجل العضوية في مجلس الأمناء موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الأمناء .



سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

- السجلات المالية والبنكية والعُهد
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاتبات والرسائل.
- سجلات المستفيدين.
- سجل الزيارات.
- الخطط الاستراتيجية والتشغيلية.
- سجلات الجودة وإجراءات العمل.

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

الاحتفاظ بالوثائق

- تلتزم المؤسسة بتحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:
 - حفظ دائم.
 - حفظ لمدة ٤ سنوات.
 - حفظ لمدة ١٠ سنوات.



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

- يتم الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند ورقي في مكان آمن حفاظا على الملفات من التلف وحفاظا من الأسباب الخارجية عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.
- يتم حفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها
- يجب على أي موظف عند طلبه لملف من الأرشيف أن يستكمل النماذج الخاصة بذلك وتسليمها لمسئول الأرشيف ويكون الملف في عهده ومسئوليته حتى إرجاعه.
- يتم حفظ الوثائق الهامة في الخزنة المخصصة لذلك على أن تكون الخزنة محصنة ضد الحريق والتلف والسرقة.

إتلاف الوثائق

- يتم التخلص من الوثائق القديمة والتي مر عليها أكثر من عشر سنوات بالفرم بعد إثبات محضر موقع من مجلس الأمناء والمسؤول التنفيذي ومسئول الأرشيف والجهة المختصة بالوثائق.
- 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.

اعتماد مجلس الأمناء