

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

وئام .. تنمية أسرية

مقدمة :

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي تتبعها جمعية التنمية الأسرية بالمنطقة الشرقية (وئام) لحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

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.

إدارة الوثائق :

تقوم الجمعية بحفظ جميع الوثائق لكل إدارة حسب اختصاصها في مكاتبها 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

وئام .. تنمية أسرية

الاحتفاظ بالوثائق

- تحتفظ إدارة جمعية (وئام) بجميع الوثائق التي لديها. وذلك حسب البيان التالي :
 - حفظ دائم (لكل الوثائق الرسمية)
- توجد ملفات توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يتم 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 الجمعية النسخ الإلكترونية في مكان آمن (السيرفرات الصلبة).
- لكل الإدارات والأقسام بالجمعية دليل إجراءات يتم التعامل به مع الوثائق وحفظها وأرشفتها وجاهزيتها عند الطلب وإعادتها بمكان منظم ومرتب.
- تقوم الجمعية بحفظ الوثائق بطريقة آمنة منظمة يسهل الرجوع إليها ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

إتلاف الوثائق

- تعمل الجمعية بتحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك وأغلبها وثائق غير رسمية مثل الإعلانات والبروشورات بعد إنتهاء صلاحيتها.
- 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.