

جمعية أصايل التعاونية الحرفية



من الجذور أتينا

مرخصة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

سجلت رقم (٢٥٤)

(سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها)

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

(سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها)

هذه اللائحة تعتبر دليل ارشادي لجمعية اصايل التعاونية التي تعمل عليها بخصوص إدارة حفظ الوثائق وإتلافها لمسؤولين المتخصصين حسب النظام في حفظ وإتلاف الوثائق. ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤولية عن الحفظ وإتلاف.

إدارة حفظ الوثائق وارشفتها:

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق وارشفتها والتي تحتوي على الآتي:

- عقد تأسيس الجمعية.
- الرخص الرسمية الخاصة بالجمعية.
- سجل أعضاء الجمعية العمومية ويشتمل على جميع بياناتهم.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات أعضاء مجلس الإدارة.
- سجل قرارات مجلس الإدارة من اول الدورة الى آخر دورة للمجلس.
- سجل متخصص لجميع الملفات المحاسبية والتي تحتوي على الفواتير والإيصالات والحركة البنكية لجميع الحسابات.
- سجل خاص للمخاطبات عن طريق البريد الإلكتروني.
- سجل العقود والشراكات.
- سجل الصادر والوارد.
- سجل التبرعات والهبات.

حفظ الوثائق:

- سياسة حفظ الوثائق في الجمعية يجب ان تكون حفظ دائم حتى يمكن الرجوع لها في أي وقت، يجب اعداد مسير يوضح نوع السجلات المحفوظة وتفصيل بسيط عن كل سجل بطريقة منظمة ومرقمة ومعنونه لضمان عدم فقدان أي ملف او سرقة او اتلافه.
- يجب الاحتفاظ بنسخة الكترونية عن كل ملف او مستند حتى يسهل الرجوع لها ويجب ان يحفظ نسخة الكترونية في مكان آمن واستخدام أدوات حفظ آمنه حتى لا تتعرض للتلف.
- يجب العمل على معايير الامن والسلامة لحفظ الوثائق حتى لا قدر الله تعرضت الى كوارث مثل الحريق او الفيضانات.
- يجب وضع لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق عند الحاجة لطلب ملف عند الأرشيف ومن ثم اعادتها وغيرها من الأمور المتعلقة للملفات المحفوظة.

اتلاف الوثائق

- يجب تحديد نوع الملفات التي يقرر اتلافها من الأقسام والإدارات المختلفة بالجمعية وبموافقه خطية من مجلس الإدارة.
- اصدار قرار اداري فيها تفاصيل الوثائق المراد اتلافها مع ذكر بسبب الاتلاف
- تشكيل لجنة رسمية للوقف عن اتلاف الوثائق والتأكد من اتلافها بمحضر رسمي من اللجنة المشكلة وصور الاتلاف
- يراعى عن اتلاف الوثائق استخدام طريقة آمنه وسليمة
- يتم الاحتفاظ بالمحضر الرسمي في ملف اتلاف الوثائق وارشفته

اعتماد مجلس الإدارة

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه السياسة في محضر الاجتماع رقم (٢) بتاريخ ٢٠٢٥/٤/٩ م