سياسة الإحتفاظ بالوثائق وإتلافها
تعاونية المرشدين السياحيين بجدة

تمهيد:

تضع الجمعية التعاونية سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها ووضع المعايير للتأكد من تخزين الوثائق والمستندات وفق المتطلبات اللازمة على الجمعية وضمان إسترجاعها أو إتلافها.

النطاق:

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذين وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة مايرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق:

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية، وتشمل الاتي:

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
- سجل أعضاء الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل الأعضاء وتاريخ مساهمته وعدد أسهمه.
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية الدورة لكل عضو ويبين فيه تاريخ 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.
- سجل الشراكات.

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية وختم مايلزم منها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

الإحتفاظ بالوثائق:

يتم حفظ الوثائق والمستندات حسب التقسيمات التالية:

1. الوثائق الرئيسية والرسمية وتشمل سجلات اللوائح والوثائق الأساسية للجمعية وسجلات مجلس الإدارة، الجمعية العمومية، واللجان، الصادر، الوارد تحفظ هذه السجلات بشكل دائم.

2. .الوثائق المالية والسجلات الحسابية وتشمل (المعاملات -الإيصالات-الفواتير-التبرعات) وتحفظ هذه السجلات لمدة 10 سنوات.

3. .سجلات الإجراءات وتحفظ لمدة 4 سنوات.

• يجب الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الاعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.

• يجب أن تحفظ النسخ الالكترونية 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 الفقدان أو السرقة أو التلف.

إتلاف الوثائق:

1- يتم تكوين لجنة إتلاف الوثائق من قبل مجلس الإدارة.

2- إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي سيتم التخلص منها بعد إنتهاء مدة حفظها ويوقع عليها المدير التنفيذي ومجلس الإدارة.

3- بعد المراجعة واعتماد التالف والتأكد من الأرشفة الإلكترونية للوثائق المراد إتلافها يتم التخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.

4- تكتب اللجنة المشرفة على التآلف محضراً لمجلس الإدارة مع نسخ منه لمديري الإدارات المعنية.

تم اعتماد سياسة الإحتفاظ بالوثائق وإتلافها بتعاونية المرشدين السياحيين بجدة في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم ( ) في تاريخ الموافق