

القسم/الإدارة: الإدارية (AD)	عنوان الوثيقة:	سياسة الاحتفاظ بالوثائق وكيفية إتلافها
نوع الوثيقة:	رقم الوثيقة:	تاريخ الإنشاء:
سياسة عمل	MC-AD -01	2017/09/19م
رقم النسخة:	آخر تحديث:	
01	2017/09/19م	
إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	أعضاء مجلس الإدارة

أعضاء لجنة الإلتلاف والأرشفة حسب ما يلي: -

م	اسم المسؤول عن الاحتفاظ بالوثائق	المنصب
1.		رئيس اللجنة
2.		عضو
3.		موظف

1- إدارة الوثائق

يجب على أعضاء مجلس الادارة والمسؤولين التنفيذيين وموظفيها الاحتفاظ بالوثائق الرسمية، 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 / الترقية) 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 (تحديد مسؤول) من قبل مجلس الادارة.

2- كيفية الاحتفاظ بالوثائق من أعضاء مجلس الادارة والمنسويين التنفيذيين التي لديها لمدة (10) سنوات.

3- إلتلاف الوثائق

- يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
- بعد المراجعة واعتماد الإلتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إلتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإلتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.