

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتالفها

مقدمة:

تستهدف هذه السياسة جميع من يعمل لصالح جمعية ركين لإعاقة الحاج والمعتمر من رؤساء أقسام الجمعية والمسؤولين التنفيذيين ، حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق أحكام هذه السياسة.

إدارة الوثائق:

تحتفظ الجمعية بالوثائق في مقر إدارة الجمعية، وتشمل اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية، وسجلات العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية وكافة بياناتها، وسجل العضوية في مجلس الإدارة، وسجل اجتماعات الجمعية العمومية، ومحاضر اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة، والسجلات المالية والبنكية والممتلكات والأصول، وسجل التبرعات والفوائير والإيصالات ، والمكاتب والرسائل والزيارات ، وتكون آلية حفظ الوثائق متماشية مع الأنظمة المعمول بها في مثل هذه الحالات.

الاحتفاظ بالوثائق:

تحتفظ جمعية ركين لإعاقة الحاج والمعتمر بالوثائق التي لديها وذلك لفترات معينة حسب التالي -:

- حفظ دائم ويشمل (اللوائح الأساسية - سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية - سجل العضوية في مجلس الإدارة - سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة - السجلات المالية والممتلكات والأصول).
- حفظ لمدة ٥ سنوات ويشمل الفوائير والإيصالات - سجل المكاتب والرسائل - سجل الزيارات - سجل التبرعات .

آلية الحفظ

- تحت فظ الجمعية ب الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق وفق أنظمة الأرشفة المتعارف عليها.
- يتم الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات ، وتحفظ النسخ إلكترونيه في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية.

تالف الوثائق:

- يتم أتالف الوثائق وفق محضر الاتلاف) المشتمل على تفاصيل الوثائق المختلفة التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها(ويعتمد من أمين الجمعية وأمين الصندوق ورئيس الجمعية.
- يطلع مجلس الإدارة على المحضر المعتمد قبل الإتلاف.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرة بالبيئة.