

سياسة حفظ الوثائق والسجلات وإتلافها



ترخيص رقم (5136)

المادة الأولى: التمهيد

تقدم سياسة حفظ الوثائق والسجلات واتلافها (ويشار إليها فيما بعد بكلمة "السياسة") لجمعية النخب العلمية (ويشار إليها فيما بعد بكلمة "الجمعية") الارشادات التي يجب على الجمعية اتباعها في ادارة وحفظ واتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية. وتضمن هذه السياسة المحافظة على وثائق الجمعية وادارتها بكفاءة بما يضمن حقوق الجمعية ومصالحها ويتوافق مع الأنظمة واللوائح.

المادة الثانية: الهدف من السياسة.

تهدف هذه السياسة الى تحديد القواعد الارشادية الخاصة بحفظ الوثائق والمستندات في الجمعية، وضمان ان جميع العاملين فيها يلتزمون بهذه السياسات، كما تهدف الى حماية الجمعية من أي مخاطر قد تلحق بها بسبب عدم حفظ الوثائق بشكل صحيح او اتلافها دون اتباع الإجراءات الصحيحة لذلك.

المادة الثالثة: نطاق السياسة.

تشمل هذه السياسة جميع من يعمل لصالح الجمعية، بمن فيهم أعضاء ورئيس المجلس وأعضاء الإدارة التنفيذية: حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

المادة الرابعة: إدارة الوثائق.

١. يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز اداري بمقر الجمعية وتشمل هذه الوثائق ما يلي:

- اللائحة الأساسية للجمعية واي لوائح تنظيمية أخرى.
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحا به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ اكتسابها ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية وسجلات العهد.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والايصالات.
- سجل المكاتبات الإدارية ورسائل الصادر والوارد.
- سجل الهبات والمنح والتبرعات.
- التقارير السنوية.
- إصدارات ومطبوعات الجمعية.

٢. يجب اعداد قائمة توضح نوع السجلات في كل قسم، على ان تشمل الوثائق التي يجب حفظها بشكل دائم الوثائق التي لا يستغنى عنها بسبب حاجة العمل لها بشكل مستمر، مثل: الوثائق التي تثبت ممتلكات الجمعية، او حقوقها لدى الجهات او الأشخاص او حقوقهم لديها، والوثائق التي تحفظ تاريخ الجمعية وترصد تطورها بما في ذلك الأنظمة واللوائح والقرارات التنظيمية، والسياسات والخطط والبرامج والموازنات والحسابات الختامية والإحصاءات والتقارير المهمة والمخططات الهندسية، وغيرها مما تستمر حاجة العمل له.
٣. يجب الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف او مستند حفاظا على الملفات من التلف عند وقوع الحوادث الخارجة عن الإرادة مثل النيران او الأعاصير او الطوفان وغيرها، وكذلك توفير المساحات وسرعة استعادة البيانات.
٤. تحفظ النسخ الالكترونية.
٥. تضع الجمعية النسخ لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف واعادته وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيبته ونظامه.
٦. يجب على الجمعية ان تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع اليها، ولضمان عدم فقدان او السرقة او التلف.

المادة السادسة: إتلاف الوثائق.

١. يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك
٢. يجب اصدار مذكرة تتضمن تفاصيل الوثائق التي سيتم إتلافها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المدير التنفيذي، ويعتمدها مجلس الإدارة.
٣. بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة امنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلافا كاملا للوثائق.
٤. تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع تزويد المسؤولين المعنيين بنسخة من المحضر.

المادة السابعة: الاعتماد

تم اعتماد سياسة حفظ الوثائق والسجلات واتلافها في جمعية النخب العلمية

في محضر رقم ٤ في الدورة الأولى المعقود بتاريخ ٧ محرم ١٤٤٥