



سياسة حفظ الوثائق والسجلات واتلافها

مؤسسة نادي الهلال (1077)



وتنص على ما يلي:
تقدم هذه السياسة الإرشادات التي على المؤسسة اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالمؤسسة.

1- إدارة الوثائق:
تقوم المؤسسة بالاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر المؤسسة، وتشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للمؤسسة وأي لوائح نظامية أخرى.
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية).
- سجل اجتماعات المؤسسة العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والعهد.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاتبات والرسائل.
- سجل المنح والمساعدات.

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

2- الاحتفاظ بالوثائق:
تقوم المؤسسة بتحديد مدة الحفظ لجميع الوثائق التي لديها، وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:

حفظ دائم.

حفظ لمدة خمس سنوات.

حفظ لمدة عشر سنوات.



كما تقوم المؤسسة بالآتي:

- إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف او مستند حفاظاً على الملفات من التلف عن الظروف الطارئة والخارجة عن الإرادة مثل الحرائق وخلافه وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.
- تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الحدية أو السحابية.
- تضم المؤسسة لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وإجراء طلب الموظف لملفات الأرشيف المختلفة وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.

3- إتلاف الوثائق:

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

