



سياسة حفظ الوثائق وإتلافها

■ أولاً: مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي يجب على جمعية فلوس للتوعية المالية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

■ ثانياً: النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية؛ وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية وموظفيها حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

■ ثالثاً: إدارة الوثائق

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

اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.

- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ الانتهاء والسبب.
 - سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
 - السجلات المالية والبنكية والعهد.
 - سجل الممتلكات والأصول.
- تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ويتولى المدير التنفيذي تحديد المسؤول عن ذلك.

■ رابعاً: الاحتفاظ بالوثائق

يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها، ولها أن تقسمها إلى التقسيمات التالية:

- حفظ دائم.
- حفظ لمدة ٤ سنوات.
- حفظ لمدة ١٠ سنوات.
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة؛ مثل: الحرائق أو الكوارث الطبيعية وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.
- أن تحفظ النسخ الإلكترونية 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 فقدان أو السرقة أو التلف.