

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

• تمهيد:

سعيًا من إدارة الجمعية على ترسيخ مبادئ العمل المؤسسي، وحرصها على تفعيل معايير الجودة المؤسسية العالمية، جاء الاهتمام بجانب الوثائق الإدارية والمؤسسية بالجمعية من خلال هذه السياسة.

• نطاق السياسة:

يدخل في نطاق السياسة : كل الوثائق الإدارية والمؤسسية المتعلقة بالجمعية التعاونية - حبونا ، سواء كانت هذه الوثائق مقدّمة من:

• الموظفين.

• المستفيدين.

• المخاطبات الإدارية.

• المخاطبات الخاصة والسرية الواردة للجمعية.

• جهة الاختصاص:

نظراً لشمولية هذه السياسة فإنّ المعني بها كل إدارات الجمعية الدائمة والمستمرة.

وكذلك : كل من يدير للجمعية عملاً جزئياً في وقتٍ موسمي.

ولرئيس الإدارة أو رئيس المشروع أن يقوم بتفويض من يراه مناسباً ،مع بقاء المسؤولية والمسألة عليه.

• أنواع الوثائق في الجمعية:

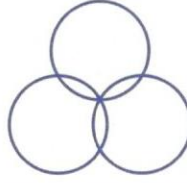
تنقسم الوثائق في الجمعية إلى قسمين:

القسم الأول: وثائق يجب أن تحفظ، ولا يجوز إتلافها، ومن ذلك:

• 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 الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) 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 و الإيصالات
- سجل المكاتبات والرسائل
- سجل الزيارات
- سجل التبرعات
- محاضر الاجتماعات للإدارة التنفيذية

القسم الثاني: وثائق يمكن الاستغناء عنها، وهي:

وهي الوثائق الثانوية، وهذه يترك الأمر فيها للإدارة المعنية في تقدير ذلك.

- فترة الاحتفاظ بالوثائق:

مما سبق تبين أن الوثائق على قسمين:

القسم الأول: هذه لا يجوز إتلافها تماماً ؛ لأهميتها في تطوير العمل الإداري بالجمعية، من خلال الرجوع إليها بشكل دائم أو متقطع.

القسم الثاني: يجوز الاستغناء عنها، وهذه تقديرها لرئيس الوحدة الإدارية بالجمعية ، لكن يجب أن تبقى على الأقل عاماً كاملاً.

- إجراءات الإتلاف:

بعد مضي الفترة المحددة، يتم وضع ما يلي عند الإتلاف:

- إفادة من المدير التنفيذي بعدد المتلفات وأرقامها.
- يجب أن يتم تلخيص لهذه الوثائق في رسوم بيانية أو محتوى نصي ، وهذه يجب حفظها لدى إدارة الوحدة.
- اعتماد مجلس إدارة جمعية أسرة.
- النشر لكافة إدارات ومشاريع الجمعية.

