

دماؤنا صدقة

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وأتلافها

١- آلية فتح ملف ورقي واستخراج رقم للملف:

عند الحاجة لفتح ملف جديد يقوم الموظف/الموظفة بطلب رقم للملف من الإدارة بحسب التسلسل في الترقيم لحفظ جميع الملفات وفق تسلسل معين.

٢- الأرشفة الإلكترونية:

▪ يتم أرشفة خطابات الصادر والوارد في الموقع الإلكتروني المخصص للأرشفة بحسب المستخدم والرقم السري لكل موظف.

▪ يتم حفظ جميع الملفات في الهارد دريسك الصلب لدى المسؤول عن المهام التقنية نهاية العام. آلية تخزين المستندات الخاصة بالمشاريع في جهاز الموظف والاحتفاظ بالوثائق في الملفات بحسب التقسيم.

أنواع الملفات هي:

- ملفات دائمة (ذات قيمة)، يحدد نوع الملف والسنة بالتظليل (الأحمر).

وهي جميع الملفات التي تحتوي بيانات الجمعية الأساسية، ملفات الجهة المشرفة، ملفات الموظفين، مجلس الإدارة، العضوية، أصول الجمعية، الحسابات البنكية.

- ملفات يتم إتلافها بعد انتهاء فترة ١٠ سنوات من انتهاء العلاقة الأساسية، يحدد نوع الملف والسنة بالتظليل (الأصفر).

وهي جميع الملفات التي تخص المشاريع، ملفات الصادر والوارد، ملفات العهد المالية ملفات العقود.

٣- آلية إتلاف الملفات هي:

- يتم حصر جميع الملفات التي سيتم إتلافها بعد مرور عشرة سنوات وحصرها في محضر إتلاف يوقع عليه المدير التنفيذي.

- يتم الإتلاف عن طريق جهاز الإتلاف وتقطيع الأوراق وجمعها ونقلها للحاويات الورقية بهدف المحافظة على البيئة وإعادة التصنيع للتخلص منها.



تم اعتمادها من المجلس

٢٠٢٢م