



جمعية

مبسم التعليمية

سياسة الاحتفاظ بالوثائق و إتلافها

لجمعية مبسم التعليمية

مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق

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

- ❖ 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) و يبين فيه بتاريخ الانتهاء و السبب .
- ❖ سجل اجتماعات الجمعية العمومية .
- ❖ سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة .
- ❖ السجلات المالية والبنكية والعهد .
- ❖ سجل الممتلكات والأصول .
- ❖ ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات .
- ❖ سجل المكاتبات و الرسائل .
- ❖ سجل الزيارات
- ❖ سجل التبرعات

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية . ويجب ختمها و ترقيمها قبل الحفظ و يتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك .

الاحتفاظ بالوثائق

❖ يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها . وقد تقسمها الى التقسيمات التالية :

- حفظ دائم
- حفظ لمدة 4 سنوات
- حفظ لمدة 10 سنوات
- ❖ يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم .

- ❖ يجب الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات و لسرعة استعادة البيانات .
- ❖ يجب أن تحفظ النسخ الالكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها .
- ❖ يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق و طلب الموظف لأي ملف من الأرشيف و إعادتها و غير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف و تهيئته و نظامه .
- ❖ يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق و لضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف .

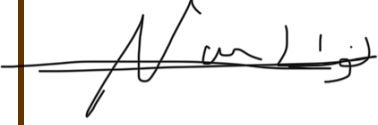
إتلاف الوثائق

- ❖ يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك .
- ❖ يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة .
- ❖ بعد المراجعة واعتماد الإتلاف ، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة و غير مضرّة بالبيئة و تضمن إتلاف كامل الوثائق .
- ❖ تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين .

اعتماد مجلس الإدارة

اعتماد مجلس الإدارة في الاجتماع (٢) سياسة إجراءات التعامل مع المقبوضات بالجمعية بتاريخ ٩ / ٤ /

١٤٤٧م الموافق ١ / ١٠ / ٢٠٢٥ م .

م	الاسم	التوقيع
١	ختام محمد سعيد العسيري (رئيس مجلس الإدارة)	
٢	نوال عبدالله ابن صالح الغامدي (نائب رئيس مجلس الإدارة)	
٣	زهراء عبدالله محمد المعلمي (عضو مجلس الإدارة)	
٤	هبة عبدالله عمر باحطاب (عضو مجلس الإدارة)	
٥	حنان محمد حسن الراعي (عضو مجلس الإدارة)	

