



جمعية مبين

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

جمعية مبين لتعزيز اللغة العربية

- مبين -

النسخة الأولى
٢٠٢٥م

اعتماد مجلس الإدارة	إعداد المراجع الداخلي	ترميز الوثيقة
رقم المحضر (..) تاريخ المحضر	فهد سعود أبوخليل ٢٠ مايو ٢٠٢٥	س - ٢٠٢٥ - ٤

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

أولاً: مقدمة

١-١ تختص هذه السياسة بالضوابط والمعايير الخاصة بالأرشفة والإتلاف، إذ توضح الإجراءات والسياسات لضمان الالتزام والتطبيق وفق أسس منهجية تحقيقاً لهداف الجمعية وأدائها المؤسسي.

ثانياً: النطاق

٢-١ يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية و بالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية و المسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

ثالثاً: المخالفات

٣-١ يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية، و تشمل الآتي:

أولاً: لللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
ثانياً: السجلات الإدارية، ومنها ما يلي:

- سجل العضوية
- سجل محاضر اجتماعات الجمعية العمومية
- سجل محاضر اجتماعات مجلس الإدارة.
- سجل العاملين بالجمعية.
- سجل المستفيدين من خدمات الجمعية.
- أي سجلات أخرى يري مجلس الإدارة ملاءمة استخدامها.

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

ثالثاً: السجلات المحاسبية، ومنها ما يلي:

- دفتر اليومية العامة.
- سجل ممتلكات الجمعية وموجوداتها الثابتة والمنقولة.
- سندات القبض.
- سندات الصرف.
- سندات القيد
- سجل اشتراكات الأعضاء.
- أي سجلات أخرى يرى مجلس الإدارة ملائمة استخدامها

٣-٢ تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج يصدرها المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي. ويتولى مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية تحديد المسؤول عن ذلك.

رابعاً: الاحتفاظ بالوثائق

٤-١ يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها الى التقسيمات التالية:

- حفظ دائم
- حفظ مؤقت لمدة لا تقل عن ١٠ سنوات
- حفظ مؤقت لمدة ٤ سنوات – دورة مجلس الإدارة -

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

٤-٢ مرفق بيان المستندات، مع مدة حفظها ورقياً:

م	البيان	مدة حفظ المستندات ورقياً
١	اللائحة الأساسية	حفظ دائم
٢	سجل محاضر اجتماعات الجمعية العمومية	يحفظ بما لا يقل عن ١٠ سنوات
٣	سجل محاضر اجتماعات مجلس الإدارة	يحفظ بما لا يقل عن ١٠ سنوات
٤	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية	يحفظ بما لا يقل عن ١٠ سنوات
٥	السجلات المالية والبنكية والعهد	يحفظ بما لا يقل عن ١٠ سنوات
٦	سجل الممتلكات والأصول	يحفظ بما لا يقل عن ١٠ سنوات
٧	سجل الزيارات	يحفظ لمدة ٤ سنوات
٨	سجل المكاتبات والرسائل	يحفظ لمدة ٤ سنوات
٩	سجل المستفيدين	يحفظ لمدة ٤ سنوات
١٠	سجل استثمارات الاستبيان	يحفظ لمدة ٤ سنوات

٤-٣ الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف وذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.

٤-٤ تحفظ النسخ الالكترونية في مكان آمن مثل المنصة السحابية Google Drive.

٤-٥ يتم التنسيق مع المساعد الإداري - مسؤول الأرشيف - لأجل الإفادة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها و غير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف و تهيئته و نظامه، بعد موافقة الإدارة التنفيذية.

٤-٦ يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف.

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

خامساً: إتلاف الوثائق

- 0-1 جرد المستودعات لجميع المطبوعات والملفات والمستندات المراد إتلافها.
- 0-2 تقوم الإدارة الطالبة لإتلاف الوثائق برفع طلب بالوثائق المراد إتلافها إلى المدير التنفيذي والمراجع الداخلي.
- 0-3 إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها الإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة.
- 0-4 بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وتضمن إتلاف كامل الوثائق وذلك بالتنسيق مع شركات إعادة تدوير الورق.
- 0-5 تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

الاعتماد

تم اعتماد هذه الوثيقة في اجتماع مجلس الإدارة (٢٠٢٥/٥) الموافق (٢٠٢٥/٥/٢٠م)

رئيس مجلس الإدارة

الاسم ثلاثي

الختم