

وسم
WASM

جمعية وسم للتصلب المتعدد
wasm multiple sclerosis society

رقم السياسية

QG.003

الطبعة الأولى

1442هـ - 2021م



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

جمعية وسم للتصلب المتعدد

محافظة جدة



لنكن وسما
للتحدي والإصرار

Let's be a brand
of defiant & persistent

Wasm_ms

المحتويات

2	سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها
2	أولا: مقدمة
2	ثانيا: النطاق
2	ثالثا: إدارة الوثائق
3	رابعا: الاحتفاظ بالوثائق
3	خامسا: إتلاف الوثائق
4	اعتماد مجلس الإدارة



23 يناير 2021 م

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

الطبعة الأولى 1442 هـ - 2021 م

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

أولاً: مقدمة

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

ثانياً: 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.

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 والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامهم.
- ❖ 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 والإيصالات.
- ❖ سجل المكاتبات والرسائل.
- ❖ سجل الزيارات.
- ❖ سجل التبرعات.

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


رابعاً: الاحتفاظ بالوثائق

1. يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها ويتم تقسيمها إلى التقسيمات الآتية:
 - ❖ حفظ دائم
 - ❖ حفظ لمدة 4 سنوات
 - ❖ حفظ لمدة 10 سنوات
2. يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
3. يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.
4. يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
5. يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادةها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.
6. يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

خامساً: إتلاف الوثائق

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

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته الأولى للسنة 2021م المنعقدة بتاريخ 10 / 6 / 1442هـ الموافق 23 / 01 / 2021م		
التوقيع والتاريخ	المنصب	الاسم
 2021/01/23 م	رئيس مجلس إدارة الجمعية	أ. فاطمة بنت سيحان الزهراني



وسم
WASm
جمعية وسم للتصلب المتعدد
wasm multiple sclerosis society



23 يناير 2021م

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

الطبعة الأولى 1442 هـ - 2021 م