



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

اعتمد مجلس إدارة جمعية نبوغ لتنمية المواهب هذه السياسات والإجراءات في جلسته رقم: (٦)
المنعقدة بتاريخ: ١١ / ٠٣ / ٢٠٢٤ م.

مصادقة رئيس مجلس الإدارة:

نوح حسين آل مرار

التوقيع:

التاريخ: 2024/03/11

الختم



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

مقدمة:

يقدم هذا الدليل الإرشادات التي على جمعية نبوغ لتنمية المواهب اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق:

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

إدارة الوثائق:

يجب الاحتفاظ بجميع وثائق الجمعية في مركزها الإداري ورقياً ورقمياً (إلكترونياً)، وتشمل الوثائق الآتية:

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين وغيرهم من الأعضاء التي تشمل:
 - الاسم الرباعي.
 - رقم الهوية الوطنية.
 - تاريخ الميلاد.
 - العنوان الوطني.
 - رقم الجوال.
 - البريد الإلكتروني.
 - تاريخ موافقة مجلس الإدارة على الانضمام للجمعية.
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به رقم الدورة وبيانات أعضاء المجلس التي تشمل:
 - الاسم الرباعي
 - رقم الهوية الوطنية



- تاريخ الميلاد.
 - العنوان الوطني.
 - رقم الجوال.
 - البريد الإلكتروني.
 - تاريخ موافقة مجلس الإدارة على الانضمام للجمعية.
 - تاريخ انضمام العضو لمجلس إدارة الجمعية وطريقة اكتساب عضوية المجلس (بالانتخاب/ التزكية/ بديل عن عضو مستقيل).
 - تاريخ انتهاء عضوية مجلس الإدارة والسبب
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية
 - سجل اجتماعات مجلس الإدارة ومحاضر الجلسات وأهم القرارات
 - سجل السياسات واللوائح
 - سجل الموظفين
 - سجل المتطوعين
 - سجل المكاتبات والرسائل (الصادر والوارد)
 - سجل الزيارات
 - السجلات المالية والبنكية والعهد المالية
 - سجل التبرعات
 - سجل الممتلكات والأصول
 - سجل العقود
 - ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات
- وتكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج يصدرها المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي. ويجب ختم هذه السجلات وترقيمها قبل الحفظ، ويتولى المدير التنفيذي تحديد المسؤول عن ذلك.

الاحتفاظ بالوثائق:

- يجب الاحتفاظ بنسخة رقمية (إلكترونية) لكل ملف أو مستند لتجنب التلف ولتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات، ويكون تخزين النسخ الإلكترونية في مكان آمن، مثل: الخوادم الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
- يجب حفظ وثائق الجمعية بطريقة منظمة ليسهل الرجوع لها ولضمان عدم فقدانها أو سرقتها أو تلفها.
- يجب إعداد قائمة بالسجلات في كل إدارة/ قسم في الجمعية.
- يجب وضع لائحة خاصة تنظم حفظ الوثائق في مكان مخصص (أرشفة) في إدارات/ أقسام الجمعية، وتوضح إجراءات التعامل مع وثائق الجمعية وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادةه واستنساخه وغير ذلك.
- يجب تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لدى الجمعية، ويمكن أن تكون تقسيماتها كالتالي:
 - حفظ دائم.
 - حفظ لمدة أربع سنوات.
 - حفظ لمدة عشر سنوات.
 - حفظ لمدة أطول من عشر سنوات.

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 المدير التنفيذي ورئيس مجلس الإدارة.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تعد اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرًا رسميًا ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.