

دمي

جمعية أصدقاء بنوك الدم بمنطقة المدينة المنورة



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها لجمعية أصدقاء بنوك الدم
بمنطقة المدينة المنورة "دمي"

الإصدار الأول 2022م

جدول المحتويات

٢	مقدمة.....
٢	النطاق.....
٢	إدارة الوثائق:.....
٢	الاحتفاظ بالوثائق.....
٣	إتلاف الوثائق.....
٣	اعتماد مجلس الإدارة.....

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 و الاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء و تاريخ انضمامه .
- 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 يصدرها المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى 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 ٤ سنوات

○ حفظ لمدة ١٠ 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 الخارجية عن الإرادة مثل النيران أو الاعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة 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 وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان 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.

تم بحمد الله

اعتماد مجلس الإدارة

تنظيماً للعمل الإداري وتحقيقاً لمتطلبات الحوكمة تم إقرار سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها واعتمادها من مجلس إدارة الجمعية بموجب محضر مجلس الإدارة الثالث في دورته الأولى للعام المالي ٢٠٢٢ والمكونة من (٣) صفحات. والله ولي التوفيق ،،،



أ.د./منصور بن محمد النزهة
رئيس مجلس إدارة جمعية اصداق
بنوك الدم بمنطقة المدينة المنورة



جمعية أصدقاء بنوك الدم بمنطقة المدينة المنورة

جمعية أصدقاء بنوك الدم بمنطقة المدينة المنورة (دمي)
"Madinah Blood Bank Friends Association (MBBFA)"Damy

المدينة المنورة - حي بئر عثمان شارع زينة الرومية رضي الله عنها
صندوق البريد 752 الرمز البريدي 41421 المدينة المنورة

البريد الإلكتروني : info@bloodmed.org.sa
الموقع الإلكتروني : www.bloodmed.org.sa
المتجر الإلكتروني : bloodmed.org.sa

الهاتف : +96614850086
جوال : +966503011830
الهاتف المجاني : 800

