



سياسة "الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها"

بجمعية أصدقاء المرضى

بعيون الجواء

مسجلة برقم (٣٦٤٧)

تم اعتماده في محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم (٨) بتاريخ ١٦ / ١١ / ٢٠٢٣ م





مقدمة :

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية إتباعها 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) 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 العمل والموارد البشرية. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسئول عن ذلك.

الاحتفاظ بالوثائق:

- يتم حفظ جميع الوثائق التي لدى الجمعية لمدة ١٠ سنوات وفقاً للتعاميم
- كما توجد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.





الرقم: التاريخ / / المشفوعات : الموضوع :

- تحتفظ الجمعية بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات
 - يتم حفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفترات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها
 - يتم حفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة الضقدان أو السرقة أو التلف.
- إتلاف الوثائق:
- يتم التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها بفرمها مع الاحتفاظ بالنسخ الإلكترونية لها
 - تصدر مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
 - تكتب الجمعية المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.





الرقم: التاريخ / / المشفوعات: الموضوع:

المراجع والاعتماد:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع رقم (8) في دورته (الأولى) هذه السياسة في ٢٦ / ١١ / ٢٠٢٣ م
وتحل هذه السياسة محل أي سياسات وضعت سابقاً.
اعتماد أعضاء مجلس إدارة الجمعية

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	محمد بن عثمان بن محمد العساف	الرئيس	
٢	عمار بن معيض بن رويشد الرشيد	نائب الرئيس	
٣	عبدالعزیز بن إبراهيم بن علي العضاض	المشرف المالي	
٤	إبراهيم بن صالح بن إبراهيم الدسماني	عضو	
٥	رشيد بن عبدالله بن محمد الرشيد	عضو	
٦	إبراهيم بن أحمد بن محمد الأحمد	عضو	
٧	هزاع بن سليمان بن مصلح الحربي	عضو	
٨	عادل بن علي بن صالح الرميح	عضو	
٩	يحيى بن حمد بن عبدالله العرف	عضو	

رئيس مجلس الإدارة

الختم

محمد بن عثمان بن محمد العساف

