



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها الجمعية الخيرية للرعاية الصحية بمنطقة تبوك

مقدمة

هذا الدليل يقدم الارشادات التي على الجمعية الخيرية للرعاية الصحية بمنطقة تبوك اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق

الوثائق الخاصة بالجمعية.

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

إدارة الوثائق

الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية، وتشمل الآتي:

- ١- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى
- ٢- بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء
- ٣- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً اسم كل اعضو وتاريخ انضمامه وكامل المعلومات اللازمة وتاريخ بداية العضوية في الجمعية وطريقة اكتساب العضوية
- ٤- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً طريقة الانظام (انتخاب، تزكيه) ويبين فيه تاريخ الانتهاء من العضوية واسبابها
- ٥- سجل اجتماعات الجمعية العمومية
- ٦- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة
- ٧- السجلات المالية والبنكية والعهد
- ٨- سجل الممتلكات والأصول
- ٩- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات
- ١٠- سجل المكاتبات والرسائل (الصادر والوارد)
- ١١- سجل الزيارات

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.

الاحتفاظ بالوثائق:

● يتم حفظ الوثائق والمستندات حسب التقسيمات التالية:

- ١- الوثائق الرئيسية والرسمية وتشمل السجلات واللوائح والوثائق الأساسية للجمعية وسجلات مجلس الإدارة، الجمعية العمومية، واللجان، الصادر، الوارد تحفظ هذه السجلات بشكل دائم.
- ٢- لوثائق المالية والسجلات المحاسبية وتشمل (المعاملات -الإيصالات-الفواتير-التبرعات) وتحفظ هذه السجلات لمدة ١٠ سنوات.
٣. سجلات الإجراءات وتحفظ لمدة ٤ سنوات.

● الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف عند المصائب الخارجية عن الإرادة مثل النيران وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات

● تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها

إتلاف الوثائق:

- ١- يتم تكوين لجنة إتلاف الوثائق مشكلة من المدير العام وأحد مساعدي المدير العام ومدير الإدارة المعنية.
- ٢- يتم إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي سيتم التخلص منها بعد التأكد من انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها مدير عام الجمعية.
- ٣- بعد المراجعة واعتماد التالف والتأكد من الأرشفة الإلكترونية للوثائق المراد إتلافها يتم التخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق. رسميا ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف
- ٤- تكتب اللجنة المشرفة على التالف محضرا نسخ منه للمسؤولين المعنيين (أعضاء لجنة إتلاف الوثائق، إضافة لمدير) الإدارة المعنية والمساعد المعني

تم اعتماد هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة في اجتماعه رقم (١)

وتاريخ ١٤٤٢/٣/١ هـ

رئيس مجلس الإدارة

أ.د/ ابراهيم بن عبدالله التدلاوي

