



جمعية أصدقاء المرضى بالمنطقة الشرقية
Patients Friends Society

هاتف: ٨٥٩٨١٦٥ . ٨٥٩٨١٩١

فاكس: ٨٥٧٤١٧٧

csr@chamber.org.sa

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

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 ومجلس 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:
 ١. اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
 ٢. سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه.
 ٣. سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (الانتخاب - التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب.
 ٤. سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
 ٥. سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
 ٦. السجلات المالية والبنكية والعهد.
 ٧. سجل الممتلكات والأصول.
 ٨. ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
 ٩. سجل المكاتبات والرسائل.
 ١٠. سجل الزيارات.
 ١١. سجل التبرعات.

إصدار	إعداد	تاريخ الإصدار
١		مايو ٢٠٢٤
رئيس مجلس الإدارة	الإدارة التنفيذية	الصفحة ١ إلى ٢



جمعية أصدقاء المرضى بالمنطقة الشرقية
Patients Friends Society

هاتف: ٨٥٩٨١٩١ . ٨٥٩٨١٦٥

فاكس: ٨٥٧٤١٧٧

csr@chamber.org.sa

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

- تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج يصدرها المركز الوطني للقطاع 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:

١. حفظ دائم.	٢. حفظ لمدة ٤ أعوام.	٣. حفظ لمدة ١٠ أعوام.
--------------	----------------------	-----------------------

- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة 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 على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان 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 وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد السياسة بجمعية أصدقاء المرضى بالمنطقة الشرقية في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (٢) المنعقد بتاريخ ٢٢ / ١٠ / ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٠٢٤/٥/١ م.

إصدار	إعداد	تاريخ الإصدار
	١	مايو ٢٠٢٤
رئيس مجلس الإدارة	الإدارة التنفيذية	الصفحة ٢ إلى ٢