

# سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

## سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

### الهدف :

تهدف السياسة الى معرفة جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص مسؤولي الإدارات والمدراء التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة على الطرق والارشادات التي توضح كيفية التعامل مع جميع الوثائق التي تخص بالجمعية، حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

١- تحتفظ الجمعية بالوثائق 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 انضمامهم.
- سجل العضوية في مجلس الادارة 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 والتنمية الاجتماعية. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

٢- مدة حفظ الوثائق وفق الفترات المعينة حسب التالي:

- حفظ دائم ويشمل ( اللوائح الأساسية - سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية - سجل العضوية في مجلس الإدارة - سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة - سجل الممتلكات والأصول).
- حفظ لمدة ١٠ سنوات ويشمل (الفواتير والإيصالات - سجل المكاتبات والرسائل - سجل الزيارات - سجل التبرعات).

٣- لأئحة توضح نوع السجلات في كل قسم:

- يتم الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل الحرائق أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات وتسريع استعادة البيانات
- تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
- لدى الجمعية لأئحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادةها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.
- تعمل الجمعية على حفظ لوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف.

#### ٤- إتلاف الوثائق:

- يتم إتلاف الوثائق وفق محضر الإتلاف (المشتمل على أسماء الوثائق المتلفة المعتمد التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها ) من مدير تنفيذي الجمعية و رئيس أو نائب الرئيس.
- يطالع مجلس الإدارة على المحضر المعتمد قبل الإتلاف.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.
- يتم التخلص من الوثائق بعد اصدار الموافقة من اللجنة يتم اتلافها ويكلف المدير التنفيذي بالإشراف والمتابعة.

## اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بجمعية عواد الأمل للمرضى  
في اجتماع مجلس الإدارة رقم ٠٣ المنعقد في يوم الخميس بتاريخ  
٢٣ / ١ / ١٤٤٥ هجري و الموافق لتاريخ ٢٠٢٣ / ٠٨ / ١٠ ميلادي .

الرقم: 23/3  
اليوم: الخميس  
التاريخ: 1445/01/23  
الموافق: 2023/08/10



وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
جمعية عواد الأمل للمرضى  
ترخيص رقم 1540  
تاريخ التسجيل 11-4-1441

## اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بجمعية عواد الأمل للمرضى

م	الاسم	المنصب	التوقيع
1	الدكتورة/ ريم فاروق حسن الصبان	رئيس مجلس الإدارة	
2	الأستاذة/ سمر محمد حمود الودعاني	نائب الرئيس	
3	الدكتورة/ الهام بنت نور بن أحمد مقصود	المشرف المالي	
4	الدكتورة/ غنى سعيد أسعد نقيطي	عضو	
5	الأستاذة/ انجي عباس الصبان	عضو	
6	الأستاذة/ غيداء عمر عبد العزيز الجهني	عضو	
7	الأستاذة/ رؤيا محمد ابن عبد الله سود	عضو	





 VHOPE.SA

 VHOPE.SA

 VHOPE.ORG.SA