

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

رؤية
VISION 2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA



المملكة العربية السعودية
جمعية غيث
لهنسوبي مدينة الملك فهد الطبية
رقم السجل ١٦٨٤

سياسة حفظ واتلاف الوثائق

جمعية غيث لهنسوبي
مدينة الملك فهد الطبية

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

سياسة حفظ وإتلاف الوثائق

مقدمة:

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على جمعية منسوبي مدينة الملك فهد الطبية (غيث) 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 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 وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه تاريخ الانتهاء.
 - 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 الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، 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 إلى التقسيمات التالية:

- وثائق نشطة (حفظ مؤقت): يحتاجها العمل خلال السنة، وتحفظ داخل الإدارة.
- وثائق غير نشطة (حفظ دائم): لا يحتاجها العمل سنوياً، وترحل وتحفظ بالحفظ المركزي للجمعية، منها ما يتلف بناء على محضر إتلاف أو تحدد مدد الحفظ حسب تعليمات الجهات الرقابية:
 - حفظ لمدة (4) سنوات.
 - حفظ لمدة (10) 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 الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.
- يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية 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 وهيئته ونظامه.
- 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 للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:

رؤية
2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA



المملكة العربية السعودية
جمعية غيث
لهنسوبي مدينة الملك فهد الطبية
رقم السجل ١٦٨٤

المراجع:

تم اعتماد السياسة من قبل مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (رقم 17) في دورته (الأولى) بتاريخ 2024/11/03، الموافق 1446/05/01، وتحل هذه السياسة محل السياسة الموضوعة سابقاً.

المصادقة على السياسة:

#	اسم العضو	المنصب
توصية	مصباح العنزي	عضو مجلس الإدارة
أعتماد	د محمد عيسى جان	نائب رئيس مجلس الإدارة

جمعية غيث لهنسوبي
مدينة الملك فهد الطبية