

## سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

	رقم الإصدار : ٠/١
	تاريخ الإصدار :
	عدد الصفحات : ١٨

اعتماد	مراجعة وتدقيق	إعداد
الاسم: د. سليمان عبدالله أبا الخيل	الاسم: عمر عبدالعزيز العليان	الاسم: عبدالكريم اليوسف
المنصب:	المنصب: المدير التنفيذي	المنصب: إدارة الموارد البشرية
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:

## 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 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





### 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 محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.







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.

#### الاحتفاظ بالوثائق:

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:
  - حفظ دائم
  - حفظ لمدة ٤ سنوات
  - حفظ لمدة ١٠ سنوات
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب الاحتفاظ 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
- 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 وإعادةها 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.





### قرار اعتماد

- بعد الإطلاع على سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها، وبعد مناقشتها واعتمادها في محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم ١٣ وتاريخ ١٦/٧/٢٠١٨.
- وبناءً على صلاحياتنا يقرر ما يلي:
- المادة ١: تعتمد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بالجمعية وفق الصيغة المرفقة.
- المادة ٢: يتم العمل بهذه اللائحة بدءاً من تاريخ اعتمادها.
- المادة ٣: تلغي هذه اللائحة كل ما يتعارض مع نصوصها من لوائح أو قرارات أو تعليمات سابقة بخصوص الرواتب والأجور والبدلات النقدية.
- مادة ٤: يتم تبليغ بنود هذه اللائحة لكافة موظفي جمعية الخدمات الصحية بالقصيم.
- مادة ٥: المدير التنفيذي مسؤول عن تطبيق بنود هذه اللائحة.
- مادة ٦: كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة فيما يتعلق بالرواتب، يتم الرجوع فيه إلى نظام العمل الصادر عن وزارة العمل في المملكة العربية السعودية.

رئيس مجلس الإدارة

د. سليمان بن عبدالله المهنا أبا الخيل

