



جمعية أهلية رقم ٣٦٣٢ مسجلة بوزارة
الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

جمعية خيرية لمساعدة المرضى المحتاجين

أصدقاء المرضى

الرقم

التاريخ

/ /

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

جمعية أصدقاء المرضى - الرياض



جمعية أهلية رقم ٢٦٢٢ مسجلة بوزارة
الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

جمعية خيرية لمساعدة المرضى المحتاجين

أصدقاؤنا المرضى

الرقم

التاريخ

/ /

فهرس المحتويات

الصفحة	بيان
٣	مقدمة
٣	النطاق
٣	إدارة الوثائق
٣ : ٤	الاحتفاظ بالوثائق
٤	إتلاف الوثائق
٤	الاعتماد



جمعية أهلية رقم ٢٦٢٢ مسجلة بوزارة
الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

بسم الله الرحمن الرحيم

جمعية خيرية لمساعدة المرضى المحتاجين

أصديق المريض

الرقم

التاريخ

/ /

١. مقدمة :-

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

٢. 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.

٣. إدارة الوثائق :

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية ، و تشمل 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 انضمام.
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب .
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والعهد.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاتبات و الرسائل.
- سجل الزيارات
- سجل التبرعات

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية و التنمية الاجتماعية. ويجب ختمها و ترقيمها قبل الحفظ و يتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

٤. الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها الى التقسيمات التالية:

- حفظ دائم.
- حفظ لمدة ٤ سنوات.
- حفظ لمدة ١٠ سنوات.



جمعية أهلية رقم ٢٦٢٢ مسجلة بوزارة
الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

بسم الله الرحمن الرحيم

جمعية خيرية لمساعدة المرضى المحتاجين

اصدق المريض

الرقم

التاريخ

/ /

- 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 الاغصير أو الطوفان و غيرها و كذلك لتوفير المساحات و لسرعة استعادة البيانات.
- يجب أن تحفظ النسخ الالكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق و طلب الموظف لأي ملف من الأرشيف و إعادتها و غير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف و تهيئته و نظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق و لضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

٥. 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 الإلتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة و غير مضرّة بالبيئة و تضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإلتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

الاعتماد:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع الثاني الموافق ٢٠٢٣/٠٦/٠٦م وتحل هذه السياسة محل أي سياسات متصلة موضوعه سابقاً.

رئيس مجلس الإدارة

عسكر بن حريص الحارثي