



الجمعية الخيرية الصحية لرعاية المرضى  
Charitable Health Society For Patients Care

## سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

ملتزمون بالتميز



يمكنك الإطلاع على الإصدار  
من خلال بوابة عناية

ن/4  
2019/10



### 1- التعريف :

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

### 2- النطاق :

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء أقسام أو مديري إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة، حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

### 3- 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 انضمامهم.
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / الترقية) وبيين فيه تاريخ 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.

#### 4- الاحتفاظ بالوثائق :

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. تكون على النحو التالي :
  - حفظ دائم.
  - حفظ لمدة 4 سنوات.
  - حفظ لمدة 10 سنوات .

- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً 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 وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع لها ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

#### 5- 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 يتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

وقد تم اعتماد السياسة في محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم 10 في دورته الرابعة  
بالتاريخ 14/04/1442 هـ

عليا - ع - س - 02		رمز الوثيقة
تاريخ المراجعة القادمة	تاريخ الإصدار	رقم الإصدار
2019/03/31م	2017/8/16م	0 / 1

اعتماد	مراجعة وتحديق	إعداد
الاسم: د/ عبدالرحمن بن عبدالعزيز السويلم	الاسم: د/ سلمان بن عبدالله المطيري	الاسم: محمد النور محمود
المنصب الوظيفي : رئيس مجلس الإدارة	المنصب الوظيفي : الأمين العام	المنصب الوظيفي : مدير إدارة التميز
التوقيع : 	التوقيع : 	التوقيع : 



تم بحمد الله





الجمعية الخيرية الصحية لرعاية المرضى  
Charitable Health Society For Patients Care

ملتزمون بالتميز



ENAYAH.5056  
ENAYAH\_5056  
920021228

المرضى : 0554001993 المتطوعين : 0502038966  
المتبرعين : 0554077330 - 0554412878 - 0552223140



www.enayah.sa