



الجمعية الخيرية لرعاية  
مرضى السرطان بالمدينة المنورة  
مسجلة برقم ٧٠٣

## سياسة

# الاحتفاظ بالوثائق واتلافها



## التعريف :

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

بالمجتمعية .

## ٢ - النطاق :

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء أقسام أو مديرى 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 يقر الجمعية، وتشمل الآتي:

• اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى .

• سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحا به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين



أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامهم.

• سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحا به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وطريقة اكتسابها

(بالانتخاب / التزكية) وبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب.

• سجل اجتماعات الجمعية العمومية.

• سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.

• السجلات المالية والبنكية والعقود.

• سجل الممتلكات والأصول.

• ملفات لحفظ كافة الفواتير والإتصالات.

• سجل المكاتب والرسائل.

• سجل الزيارات.





تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.

ويجب

ختمتها وترقيمها قبل الحفظ ، ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

#### ٤- الاحفاظ بالوثائق :

يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ جميع الوثائق التي لديها . تكون على النحو التالي :

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

يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.

يجب الاحفاظ 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 منتظمة حتى يسهل الرجوع لها ولضمان عدم الوقع في مظنة الفقدان 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 ويوضع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.





الجمعية الخيرية لرعاية  
مرضى السرطان بالمدينة المنورة  
مسجلة برقم ٧٣

- بعد المراجعة واعتماد الإتفاق، تشكل لجنة للتخالص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضررة بالبيئة وتتضمن إتفاق كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة الم شرفة على الإتفاق محضراً رسمياً يتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعندين.





الجمعية الخيرية لرعاية  
مرضى السرطان بالمدينة المنورة  
مسجلة برقم ٧٠٣

بسم الله الرحمن الرحيم

اطلع مجلس إدارة الجمعية الخيرية لرعاية مرضى السرطان بالمدينة المنورة أحياناً على

السياسات المنظمة لعمل وحدة التطوع في الجمعية بجلاسته رقم وتاريخ وقد تم اعتمادها

سياسة خاصة بوحدة التطوع بالجمعية والتوجيه بالعمل بموجبها ونشرها ضمن

السياسات بالموقع الإلكتروني الخاص بالجمعية

والله الموفق

رئيس مجلس إدارة الجمعية

معالي د. عبد العزيز بن قبلان السراني

