



جمعية رعاية صحة المرأة
بمنطقة مكة المكرمة
Women's Health Care Society
At Makkah Region

المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
National Center for
Non-Profit Sector



سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها



المملكة العربية السعودية ص. ب 80215 جدة 21589
Kingdom of Saudi Arabia P. O. Box 80215 jeddah 21589

ترخيص رقم: 5008



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

مادة (1) تكوين سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

تقدم هذه السياسة الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

مادة (2) نطاق عمل السياسة

تستهدف هذه السياسة جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص مدراء الوحدات الإدارية والأمين العام حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

مادة (3) إدارة الوثائق

1. يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مقر الجمعية، وتشمل الآتي:

أ. اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.

ب. سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه.

ت. سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب/ التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب.

ث. سجل اجتماعات الجمعية العمومية.

ج. سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.

ح. السجلات المالية والبنكية والعهد.

خ. سجل الممتلكات والأصول.

د. ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.

ذ. سجل المكاتبات والرسائل.

ر. سجل الزيارات.

ز. سجل التبرعات.

س. سجلات المستفيدين.





2. تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج يصدرها المركز. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

مادة (4) الاحتفاظ بالوثائق

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

أ. حفظ دائم : القوائم المالية ، محاضر مجلس الإدارة ، محاضر الجمعية العمومية .

ب. حفظ لمدة 5 سنوات (ملف الصادر والوارد ، ملف التعامل الداخلي)

ت. حفظ لمدة 10 سنوات (البيانات المالية ، بيانات المستفيدين ، التقارير المالية ، ملفات الموظفين المنتهي خدماتهم)

2. يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل وحدة إدارية.

3. 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.

4. يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها

5. 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.

6. يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

مادة (5) إتلاف الوثائق

1. يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.

2. يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها الأمين العام ومجلس الإدارة.

3. بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.

4. تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.





جمعية رعاية صحة المرأة
بمنطقة مكة المكرمة
Women's Health Care Society
At Makkah Region

المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
National Center for
Non-Profit Sector



مادة (6) سرية السجلات

السجلات السرية والتي يحظر تداولها وهي : بيانات المستفيدين وتقارير المتابعات والبيانات المالية ومحاضر المجالس وملفات الموظفين .

