

سياسة الاحتفاظ بالوثائق و اتلافها
للجمعية الصحية بالعلا



جمعية العلا الصحية

ALULA HEALTH SOCIETY

ترخيص رقم : 2226

جدول المحتويات

مقدمة

٢

النطاق

٢

إدارة الوثائق:

٢

الاحتفاظ بالوثائق

٣

إتلاف الوثائق

٣

اعتماد مجلس الإدارة ٤

جمعية العلا الصحية

ALULA HEALTH SOCIETY

ترخيص رقم : 2226

مقدمة

هذا الدليل مدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة و حفظ و إتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق

ستهدف هذا الدليل جميع من عمل لصالح الجمعية و بالأخص رؤساء اقسام أو إدارات الجمعية و المسؤولين التنفيذيين و أمين مجلس الإدارة حت تقع عليهم مسؤولية تطبيق و متابعة ما يرد في هذه السياسة.

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 و الاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين او غيرهم من الأعضاء و تاريخ انضمامه.
سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو و تاريخ و طريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء و السبب.

ترخيص رقم : 2226

- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
 - سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
 - السجلات المالية والبنكية والعهد.
 - سجل الممتلكات والاصول.
 - ملفات لحفظ كافة الفواتير الايصالات.
 - سجل المكاتبات والرسائل.
 - سجل الزيارات .
 - سجل التبرعات .
- تكون هذه السجلات متوافقة قدر الامكان مع أي نموذج تصدرها وزارة الموارد البشرية و التنمية الاجتماعية.
- ويجب ختمها و ترقيمها قبل الحفظ و يتولى مجلس الادارة تحديد المسؤول عن ذلك.

جمعية العلا الصحية

ALULA HEALTH SOCIETY

ترخيص رقم : 2226

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
- يجب إعداد لائحة توضيح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجية عن الارادة مثل النيران أو الاعاصير أو الطوفان و غيرها و كذلك لتوفير المساحات و لسرعة استعادة البيانات.
- يجب أن تحفظ النسخ الالكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابة أو ما شابهها.
- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق و طلب الموظف لأي ملف من الارشيف و إعادتها و غير ذلك مما يتعلق بمكان الارشيف و تهيئته و نظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق و لضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف

إتلاف الوثائق:

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

- يجب إصدار مذكرة فُهما تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الادارة.
- بعد المراجعة واعتماد اتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة و غير مضره بالبيئة و تضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الاتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين .

جمعية العلا الصحية

ALULA HEALTH SOCIETY

ترخيص رقم : 2226