



لائحة حفظ الوثائق والمكتبات والسجلات الخاصة
الجمعية الصحية بالدوادمي





مقدمة

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

النطاق:

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

إدارة الوثائق:

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية، وتشمل الآتي:

1. اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
2. سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه.
3. سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب.
4. سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
5. سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
6. السجلات المالية والبنكية والعقود.
7. سجل الممتلكات والأصول.
8. ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
9. سجل المكاتب والرسائل.
10. سجل الزيارات.
11. 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.

الاحتفاظ بالوثائق:

يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها، وقد تقسمها إلى التسميات التالية:

- (1) حفظ دائم
- (2) حفظ لمدة 4 سنوات
- (3) حفظ لمدة 10 سنوات
- (4) يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- (5) يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجية عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات
- (6) يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السير فرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها
- (7) 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.
- (8) يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منتظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف.



إتلاف الوثائق:

- (1) يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد لمسؤول عن ذلك.
- (2) يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوضع عليها لمسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
- (3) بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضررة بالبيئة وتتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- (4) تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسئولين المعنيين
- (5) مدة حفظ لجميع الوثائق التي لدى الجمعية
- (6) سجلات لحفظ الدائم
- (7) اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
- (8) سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحا به بيانات كل من الاعضاء المؤسسين أو غيرهم من الاعضاء وتاريخ انضمامه.
- (9) سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحا به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة كتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب.
- (10) سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- (11) سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- (12) سجل الممتلكات والأصول.
- (13) سجلات لحفظ لمدة 4 سنوات
- (14) ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- (15) سجل المكاتب والرسائل
- (16) سجلات لحفظ لمدة 10 سنوات
- (17) السجلات المالية والبنكية والعقود.
- (18) سجل الزيارات.
- (19) سجل التبرعات.



اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد هذه اللائحة بموجب قرار مجلس الإدارة الصادر في محضر الاجتماع الخامس بتاريخ 30/06/1446هـ الموافق 31/12/2024م.

