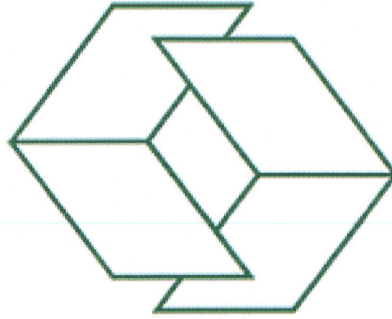


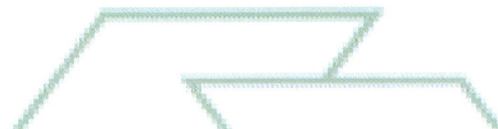


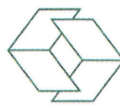
سياسة
الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

جمعية التكافل الطبي
- وتعاونوا -

النسخة الثانية
2025م

تم اعتماد هذه السياسة في اجتماع مجلس الإدارة (1/2025) الموافق (12/01/2025 م)





سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

أولاً: مقدمة

1-1 تختص هذه السياسة بالضوابط والمعايير الخاصة بالأرشفة والإتلاف، إذ توضح الإجراءات والسياسات لضمان الالتزام والتطبيق وفق أسس منهجية تحقيقاً لهدف الجمعية وأدائها المؤسسي.

ثانياً: النطاق

1-2 يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

ثالثاً: المخالفات

1-3 يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية، وتشمل الآتي:

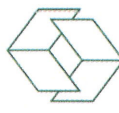
أولاً: للائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.

ثانياً: السجلات الإدارية، ومنها ما يلي:

- ❖ سجل العضوية
- ❖ سجل محاضر اجتماعات الجمعية العمومية
- ❖ سجل محاضر اجتماعات مجلس الإدارة.
- ❖ سجل العاملين بالجمعية.
- ❖ سجل المستفيدين من خدمات الجمعية.
- ❖ أي سجلات أخرى يرى مجلس الإدارة ملائمة استخدامها.

ثالثاً: السجلات المحاسبية، ومنها ما يلي:

- ❖ دفتر اليومية العامة.
- ❖ سجل ممتلكات الجمعية وموجوداتها الثابتة والمنقولة.
- ❖ سندات القبض.
- ❖ سندات الصرف.
- ❖ سندات القيد
- ❖ سجل اشتراكات الأعضاء.



سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

❖ أي سجلات أخرى يرى مجلس الإدارة ملائمة استخدامها

2-3 تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج يصدرها المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي. ويتولى مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية تحديد المسؤول عن ذلك.

رابعاً: الاحتفاظ بالوثائق

1-4 يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها الى التقسيمات التالية:

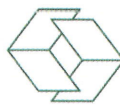
❖ حفظ دائم

❖ حفظ مؤقت لمدة لا تقل عن 10 سنوات

❖ حفظ مؤقت لمدة 4 سنوات – دورة مجلس الإدارة -

2-4 مرفق بيان المستندات، مع مدة حفظها ورقياً:

م	البيان	مدة حفظ المستندات ورقياً
1	اللائحة الأساسية	حفظ دائم
2	سجل محاضر اجتماعات الجمعية العمومية	يحفظ بما لا يقل عن 10 سنوات
3	سجل محاضر اجتماعات مجلس الإدارة	يحفظ بما لا يقل عن 10 سنوات
4	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية	يحفظ بما لا يقل عن 10 سنوات
5	السجلات المالية والبنكية والعهد	يحفظ بما لا يقل عن 10 سنوات
6	سجل الممتلكات والأصول	يحفظ بما لا يقل عن 10 سنوات
7	سجل الزيارات	يحفظ لمدة 4 سنوات
8	سجل المكاتبات والرسائل	يحفظ لمدة 4 سنوات



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

9	سجل المستفيدين	يحفظ لمدة 4 سنوات
10	سجل استمارات الاستبيان	يحفظ لمدة 4 سنوات

3-4 الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف وذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.

4-4 تحفظ النسخ الالكترونية في مكان آمن مثل المنصة السحابية Google Drive.

5-4 يتم التنسيق مع المساعد الإداري - مسؤول الأرشفة - لأجل الإفادة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها و غير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف و تهيئته و نظامه، بعد موافقة الإدارة التنفيذية.

6-4 يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

خامساً: إتلاف الوثائق

1-5 جرد المستودعات لجميع المطبوعات والملفات والمستندات المراد إتلافها.

2-5 تقوم الإدارة الطالبة لإتلاف الوثائق برفع طلب بالوثائق المراد إتلافها إلى المدير التنفيذي والمراجع الداخلي.

3-5 إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها الإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة.

4-5 بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وتضمن إتلاف كامل الوثائق وذلك بالتنسيق مع شركات إعادة تدوير الورق.

5-5 تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

الاعتماد

تم اعتماد هذه السياسة في اجتماع مجلس الإدارة (1/2025) الموافق (12/01/2025م)

ص

رئيس مجلس الإدارة

فهد بن محمد بن ظبية

ع

الختم