



جمعية بادر
للأجهزة الطبية
بمنطقة مكة المكرمة
ترخيص رقم : (١١١١)

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

بجمعية بادر للأجهزة الطبية

تم اعتماد اللائحة بموجب قرار مجلس الإدارة
رقم 23/328 بتاريخ 2024/11/06 م



مقدمة:

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية، تستهدف السياسة 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.

المادة (١): إدارة الوثائق

تلتزم الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية وتشمل الآتي:

- (١) اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
- (٢) سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه.
- (٣) سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب.
- (٤) سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- (٥) سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- (٦) السجلات المالية والبنكية والعهد.
- (٧) سجل الممتلكات والأصول.
- (٨) ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- (٩) سجل المكاتبات والرسائل.
- (١٠) سجل الزيارات.
- (١١) سجل التبرعات.

المادة (٢): الاحتفاظ الوثائق

تلتزم الجمعية بمدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها وقد تم تقسمها إلى التقسيمات التالية:

- (١) حفظ دائم.
- (٢) حفظ لمدة ٤ سنوات.
- (٣) حفظ لمدة ١٠ سنوات.
- (٤) تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.
- (٥) يجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.
- (٦) يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.
- (٧) يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
- (٨) يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشفة وإعادةها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشفة وتهينته ونظامه.
- (٩) يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

المادة (٣): لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم

ت	اسم السجل	مدة الحفظ
١	اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى	دائم
٢	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه	عشر سنوات
٣	سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب	عشر سنوات
٤	سجل اجتماعات الجمعية العمومية	عشر سنوات
٥	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة	عشر سنوات
٦	السجلات المالية والبنكية والعهد	عشر سنوات
٧	سجل الممتلكات والأصول	عشر سنوات
٨	ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات	أربعة سنوات
٩	سجل المكاتبات والرسائل	أربعة سنوات
١٠	سجل الزيارات	أربعة سنوات
١١	سجل التبرعات	عشر سنوات

المادة (٤): إتلاف الوثائق

- ١) تلتزم الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
- ٢) يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المدير التنفيذي ومجلس الإدارة.
- ٣) بعد المراجعة واعتماد الإتلاف تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- ٤) تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

تم اعتماد اللائحة بموجب قرار مجلس الإدارة
رقم 23/328 بتاريخ 2024/11/06 م