سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها بجمعية أشبال الصحية

بسم الله الرحمن الرحيم

مقدمة

هذه السياسة صادرة عن جمعية أشبال الصحية، وتُعد إطارًا تنظيميًا للعمل في موضوعها، وتُفسر وتُطبق بما لا يتعارض مع اللائحة الأساسية للجمعية والأنظمة واللوائح والقرارات والتعليمات النافذة.

الهدف

يتمثل هدف هذه الوثيقة في تنظيم الاحتفاظ بالوثائق و اتلافها داخل جمعية أشبال الصحية بما يحقق الانضباط المؤسسي، ويحفظ الحقوق، ويدعم الاستخدام السليم للموارد والخدمات وفق الأنظمة والتعليمات المعمول بها.

نطاق التنفيذ

تسري هذه الوثيقة على أعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة واللجان والجهاز التنفيذي والعاملين والمتطوعين والمتعاملين مع جمعية أشبال الصحية بحسب ما يقتضيه موضوعها، وفي نطاق عمل الجمعية الجغرافي المعتمد بمنطقة مكة المكرمة. ولا تنشئ هذه الوثيقة صلاحيات أو التزامات تتجاوز الاختصاصات المعتمدة في اللائحة الأساسية.

إدارة الوثائق

يجب على جمعية أشبال الصحية الاحتفاظ بجميع الوثائق في المقر الإداري الرئيسي للجمعية، وتشمل الآتي:

١) اللائحة الأساسية للجمعية واللوائح والسياسات النظامية الأخرى.

٢) سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامهم.

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

٤) سجل اجتماعات الجمعية العمومية منذ نشأة الجمعية.

٥) سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.

٦) السجلات المالية والبنكية والعُهد.

٧) سجل الممتلكات والأصول.

٨) ملفات لحفظ كافة الفواتيروالإيصالات.

٩) سجل المكاتبات والرسائل.

١٠) سجل التبرعات.

ويجب أن تكون هذه السجلات متوافقة قدرالإمكان مع النماذج التي تصدرها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، كما يجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

الاحتفاظ بالوثائق

حدد مجلس إدارة الجمعية مدة حفظ الوثائق التي لديها حسب الجدول التالي:

م	الوثائق	مدة الحفظ
١	اللائحة الأساسية للجمعية واللوائح والسياسات النظامية الأخرى	دائم
٢	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامهم	دائم
٣	سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب	٤ سنوات
٤	سجل اجتماعات الجمعية العمومية منذ نشأة الجمعية	دائم
٥	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة	دائم
٦	السجلات المالية والبنكية والعُهد	١٠ سنوات
٧	سجل الممتلكات والأصول	دائم
٨	ملفات لحفظ كافة الفواتيروالإيصالات	٤ سنوات
٩	سجل المكاتبات والرسائل	٤ سنوات
١٠	سجل التبرعات والإيرادات	١٠ سنوات

- يجب على الإدارة التنفيذية إعداد لائحة توضح نوع السجلات الموجودة والمحفوظة في كل إدارة أو قسم.
- يجب على الإدارة التنفيذية تحديد المسؤولين عن حفظ هذه السجلات بناءً على ما يمليه مجلس الإدارة.

- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند، وذلك حفاظاً على الملفات من التلف عند حدوث أمور خارجة عن الإدارة مثل النيران، أو الأمطار، وغيرها وكذلك لتوفير المساحة وسرعة استعادة البيانات.
- يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
- يجب على الإدارة التنفيذية في جمعية أشبال الصحية وضع آلية خاصة بإجراءات التعامل مع هذه الوثائق، وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادته وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف، وتهيئته، وتنظيمه، ونظامه.
- يجب على الإدارة التنفيذية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة يسهل الرجوع إليها ولضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف.

إتلاف الوثائق :

- يجب على الإدارة التنفيذية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المدير التنفيذي ومجلس الإدارة.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضر رسمي ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

والله ولي التوفيق،،،

تم اعتماد هذه اللائحة من مجلس الإدارة في اجتماعه الثالث بتاريخ ١٤٤٨/٠٤/١٠هـ الموافق لـ ٢٠٢٦/٠٩/٢١م.

رئيس مجلس الإدارة

د. محمد أحمد فوزي نشاوي