

الرقم :  
التاريخ :  
المرفقات :



جمعية الإيمان لرعاية مرضى السرطان الخيرية بـ جدة  
المسجلة برقم (٤٦) بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية  
**Al-Eman Cancer Society**  
Reg. No. (٤٦) Ministry of Labor and Social Development

## سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

جمعية الإيمان لرعاية مرضى السرطان الخيرية بجدة ص.ب ١٨٥٦٥ جدة ٢١٤٢٥ - المملكة العربية السعودية هاتف الجمعية: ١٥١١٣٧٣ / ٦٥٢٧٥٠١ - فاكس ٦٥٠٥٠٤٨  
مقر الجمعية الرئيسي - حي الرويس - شارع الأندلس - جوار بنك سامبا (السعودي الأمريكي) فرع السيدات : حي الروضة - شارع الكيال - تليفاكس ٢٧٥٠٨٠٤  
أرقام حسابات الجمعية ( تبرع - وقف - زكاة ) البنك الأهلي التجاري ( IBAN: SA ٢١١٠٠٠٠٠١٣٦١٧٣٣٠٠٠١٠٩ ) مصرف الراجحي ( IBAN: SA ٤٠٨٠٠٠٠٣٢٠٦٠٨٠١٠١٢٠٠٠٧ )  
Al - EMAN CANCER SOCIETY - P.O.Box 18565 KINGDOM OF SAUDI ARABIA Jeddah 21425 - Tel.: 6511373 / 6527501- Fax: (02) 6505048  
Alruwais dist. - Alandalus St. - Behind SAMBA Bank Woman Branch : Alrawda Dist, Alkayal St. , Tel / Fax : 2750804  
Donations can be deposited directly to: NCB Bank (IBAN : SA 2110000013617333000109 ) ALRAJHI BANK (IBAN : SA ٤٠٨٠٠٠٠٣٢٠٦٠٨٠١٠١٢٠٠٠٧  
E-Mail: info@emancancer.org



الرقم :  
التاريخ :  
المرفقات :

## مقدمة

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

## النطاق

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.

## إدارة الوثائق

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

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



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

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 التقسيمات التالية:

○ حفظ دائم

○ حفظ لمدة ٤ سنوات

○ حفظ لمدة ١٠ سنوات

- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- 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 وسرعة استعادة البيانات
- يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها
- 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.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

### إتلاف الوثائق

- يجب على الجمعية 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 المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.