



بسم الله الرحمن الرحيم

المملكة العربية السعودية
جمعية الخدمات الصحية بالقريات
ترخيص رقم ١٥٤٩

جمعية الخدمات الصحية بالقريات

سياسة

الاحتفاظ بالوثائق واتباعها



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على جمعية الخدمات الصحية بالقرى 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 / الترقية) 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

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية 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 ولسرعة 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 الفقدان 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



بسم الله الرحمن الرحيم

اجتماع مجلس الادارة رقم : ٥

التاريخ: ٢٦/١١/٢٠٢٤م

جمعية الخدمات الصحية بالقريات

المملكة العربية السعودية
جمعية الخدمات الصحية
بالقريات
ترخيص رقم ١٥٤٩

محضر اجتماع اعضاء مجلس الادارة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد

تم عقد اجتماع اعضاء مجلس الادارة في يوم الثلاثاء الموافق ٢٦ / ١١ / ٢٠٢٤م بعد صلاة المغرب وتم الاتفاق على الاتي :

١- الموافقة على تقديم المنح لجميع الجهات المانحة

٢- الموافقة على تقديم طلب تصريح من الجهة المشرفة لتنفيذ البرامج الصحية للجمعية لعام ٢٠٢٥م

٣- الموافقة على تجديد لوحة لمقر الجمعية

٤- الموافقة على شراء شاشة عرض مع طاولة لمقر الجمعية بعد طلب اكثر من تسعيرة والشراء بالسعر المناسب

٥- تجديد الموافقة على الدعم المالي للمرضى المحتاجين ولهم مواعيد طبية خارج محافظة القريات

٦- الموافقة على تنفيذ البرامج المدعومة من صندوق دعم الجمعيات

٧- الموافقة على عقد اجتماع الجمعية العمومية العادية وعرض التقارير السنوية للجمعية والموافقة على اعتماد الخطة التشغيلية والموازنة التقديرية والمشاركة في تفعيل البرامج والمشاريع الصحية لعام ٢٠٢٥م

٨- الموافقة على عقد اجتماع الجمعية العمومية الغير عادية لمناقشة واعتماد اللائحة الاساسية الإسترشادية

٩- الموافقة على عقد شراكة مع شركة تنامي لإدارة المشاريع المقترحة من مجلس الإدارة

عضو مجلس الادارة

أ/ مشعل بن محمد العنزي

نائب رئيس مجلس الادارة

د/ محمد عقال العازمي

عضو مجلس الادارة

أ/ بريم بن محرق الرويلي

عضو مجلس الادارة والممثل المالي

أ/ محسن بن مطهي الرويلي

رئيس مجلس الإدارة

د/ عيد بن حمود الغبين

عبدالله بن حمود الغبين