

NPTON

NPTon Rehabilitation Association
PHYSICAL THERAPY AND MORE
جمعية نبتون للتأهيل الطبي (5235)

سياسة حفظ الوثائق والمكاتبات والسجلات وإتلافها لجمعية نبتون للتأهيل الطبي

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد هذه السياسة في محضرا اجتماع مجلس الإدارة رقم (٤)
بتاريخ (٢٧ / ١٠ / ١٤٤٤ هـ الموافق ١٧ / ٠٥ / ٢٠٢٣ م)

#	اللقب	الاسم	رقم الهوية	المنصب	التوقيع
١	الاخصائي	غازي إبراهيم عثمان حكمي	١٠٨٤٩٧٠٥٠٦	رئيس مجلس الإدارة	
٢	الاخصائي	محمد محمود موسى الأمير	١٠٣٦٥٣٠٥١٥	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	الاخصائي	منى احمد علي ال عيسى	١١٠٩٣٣٤٢٦٦	عضو مجلس الإدارة	
٤	الاخصائي	منال احمد علي ال عيسى	١١٠٩٣٣٤٢٧٤	عضو مجلس الإدارة	
٥	الاخصائي	احمد محمد علي العامري	١٠٩٢٨٠١٢٥٥	عضو مجلس الإدارة	

وعلى هذا جرى التوقيع والله الموفق



الختم



التوقيع:
غازي إبراهيم عثمان حكمي

NPTON

NPTon Rehabilitation Association
PHYSICAL THERAPY AND MORE
جمعية نبتون للتأهيل الطبي (5235)

المحتويات

٣	مقدمة:
٣	الوثيقة:
٣	النطاق:
٣	إدارة الوثائق وحفظها:
٤	أنواع الوثائق ومدة الاحتفاظ بها
٤	خطوات إتلاف بالوثائق:

مقدمة:

إن هذه السياسة تقدم الإرشادات التي يجب على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ الوثائق الخاصة بالجمعية.

الوثيقة:

أي مادة تحتوي على معلومات سواء كانت ورقية أو إلكترونية والتي أنشئت أثناء تأدية أي عمل لصالح جمعية نافع للأعمال التطوعية.

النطاق:

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل بالجمعية وبالأخص رؤساء أقسام او إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق وحفظها:

إن تنظيم الوثائق وتصنيفها وحفظها وترحيلها بطريقة علمية يجعل من الوثائق ومعلوماتها وسيلة للإنجاز وليس سببا لعرقلتها لذا عملت جمعية نافع للأعمال التطوعية على مجموعة من الخطوات لإدارة الوثائق وذلك لضمان حفظها وسهولة الوصول إليها ومن أهمها:

- الاحتفاظ بالوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية.
- تحديد الوثائق.
- تجميع وتحليل وتبويب الوثائق.
- تصنيف الوثائق حسب الغرض المراد منها.
- حفظ الوثائق ورقياً وإلكترونياً حسب التالي:

١- حفظ دائم ← ٢- حفظ لمدة ٥ سنوات ← ٣- حفظ لمدة ١٠ سنوات

- أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها مع مراعاة وجود نسخ احتياطي لها بما لا يتجاوز مرة أسبوعياً لضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف.
- يجب الاحتفاظ بنسخ الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لسرعة استعادة البيانات.
- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وهيئته ونظامه.

م	نوع الوثائق	مدة الحفظ	اعتماد الائتلاف
١	اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية	دائم	-
٢	سجل العضوية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه	دائم	-
٣	سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / الترقية/التعيين) ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب	دائم	-
٤	بيانات الموظفين والعاملين	دائم	-
٥	بيانات الجهات الشريكة	دائم	-
٦	سجل الممتلكات والأصول	دائم	-
٧	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة	١٠ سنوات	مجلس الإدارة
٨	السجلات المالية والبنكية والعهد	١٠ سنوات	مجلس الإدارة
٩	ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات	١٠ سنوات	مجلس الإدارة
١٠	بيانات المشاريع المدعومة وكافة وثائقها	١٠ سنوات	الإدارة التنفيذية
١١	محاضر اجتماعات الإدارات واللجان داخل الجمعية	٥ سنوات	الإدارة التنفيذية
١٢	المراسلات والمكاتبات الداخلية والخارجية	١٠ سنوات	الإدارة التنفيذية

خطوات إتلاف بالوثائق:

- تحديد الوثائق المقرر إتلافها بناء على خطة حفظ الملفات.
- تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها حسب نوع الوثيقة وتحديد المسؤول عن ذلك.
- إعداد قائمة الوثائق المقرر إتلافها.
- تقييم الوثائق من طرف لجنة إتلاف الوثائق ورفعها للاعتماد بالإتلاف.
- اعتماد الإتلاف من الجهة المعنية بالاعتماد حسب نوع الوثيقة.
- تحديد موعد الإتلاف.
- تنفيذ عملية الإتلاف بحضور أعضاء لجنة إتلاف الوثائق.
- تحرير وتوقيع محضر إتلاف الأرشيف.