



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها في الجمعية السعودية لمرضى الباركنسون

تم الاعتماد في اجتماع مجلس الإدارة التاسع عشر بتاريخ ٢٠١٧/١١/١ م



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 السعودية لمرضى الباركنسون وبالأخص المسؤولين التنفيذيين حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق

تحتفظ الجمعية بجميع الوثائق على النحو التالي :

أولاً: الوثائق الرئيسية تحفظ بمكتب المدير التنفيذي للجمعية وتشمل :

- ١- اللوائح والسياسات المنظمة لعمل الجمعية وما يتعلق بها
- ٢- سجل العضوية الخاص بالجمعية العمومية ومجلس الإدارة
- ٣- سجل إجتماعات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة
- ٤- سجل المكاتبات (الصادر والوارد)

ثانياً: وثائق الإجراءات تحفظ لدى كل صاحب إختصاص حسب مايلي:

(أ) تحفظ الوثائق التالية لدى المحاسب:

- ١- التقارير المالية السنوية
- ٢- المعاملات البنكية
- ٣- سجل الأصول
- ٤- سجل الإشتراكات
- ٥- سجل التبرعات

(ب) تحفظ الوثائق التالية لدى سكرتارية الجمعية:

المطبوعات والنشرات



الاحتفاظ بالوثائق

- يتم تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق (كل إدارة فيما يخصها) :
 - حفظ دائم (شهادات التسجيل- إجتماعات مجلس الإدارة - تقرير مراجعي الحسابات السنوية - عقود العمل - لوائح وسياسات الجمعية - النظام الأساسي للجمعية - محاضر الجمعية العمومية)
 - حفظ لمدة ١٠ سنوات (السجلات المالية - مراسلات الجمعية الى وزارة العمل ومركز التنمية الإجتماعية - السجلات الإدارية - العقود)

- يتم الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف عند حدوث أحد المخاطر

إتلاف الوثائق :

يتم إتلاف الوثائق التي أنتهت صلاحيتها عبر لجنة إدارة الوثائق والمشكلة من :

- المدير التنفيذي
- المحاسب
- سكرتير الجمعية
- عدنان بن عبدالله العيسى
- إبراهيم بن خالد المسفر
- علي السيد المنجي

طريقة الإتلاف :

يتم التخلص من الوثائق بطريقة آمنة تضمن خصوصية وثائق الجمعية كما تراعى سلامة البيئة وعدم الأضرار بها (عن طريق فرم الأوراق)