



الجمعية السعودية للتثقيف الدوائي
SAUDI SOCIETY OF MEDICATION EDUCATION

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

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

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 4 سنوات
 - حفظ لمدة 10 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 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 الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

آلية حفظ الوثائق

تحتفظ الجمعية السعودية للتثقيف الدوائى (دوائى) بالوثائق لديها حسب التالي :

• الوثائق الرئيسية والرسمية :

م	نوع الوثيقة	مسؤولية الحفظ	مدة الحفظ	مكان الحفظ	طريقة الحفظ	صلاحية الاطلاع
1	النظام الأساسي	رئيس مجلس الإدارة	دائم	مقر الجمعية	ورقى / الكتروني	اصحاب العلاقة
2	نظام الجمعية الاهلية	رئيس مجلس الإدارة	دائم	مقر الجمعية	ورقى / الكتروني	اصحاب العلاقة
3	اللائحة التنفيذية لنظام الوزارة	رئيس مجلس الإدارة	دائم	مقر الجمعية	ورقى / الكتروني	اصحاب العلاقة
4	اللوائح الداخلية	رئيس مجلس الإدارة	دائم	مقر الجمعية	ورقى / الكتروني	اصحاب العلاقة
5	تراخيص الجمعية	رئيس مجلس الإدارة	دائم	مقر الجمعية	ورقى / الكتروني	اصحاب العلاقة
6	سياسات الحوكمة	رئيس مجلس الإدارة	دائم	مقر الجمعية	ورقى / الكتروني	اصحاب العلاقة
7	سجل عضوية الجمعية العمومية	رئيس مجلس الإدارة	دائم	مقر الجمعية	ورقى / الكتروني	اصحاب العلاقة
8	سجل اجتماعات مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	دائم	مقر الجمعية	ورقى / الكتروني	اصحاب العلاقة
9	سجل الصادر والوارد	رئيس مجلس الإدارة	دائم	مقر الجمعية	ورقى / الكتروني	اصحاب العلاقة

• وثائق العمل المؤسسي :

م	نوع الوثيقة	مسؤولية الحفظ	مدة الحفظ	مكان الحفظ	طريقة الحفظ	صلاحية الاطلاع
1	الخطط الاستراتيجية	رئيس مجلس الإدارة	4 اعوام	مقر الجمعية	ورقى / الكتروني	اصحاب العلاقة
2	الخطط التنفيذية	رئيس مجلس الإدارة	4 اعوام	مقر الجمعية	ورقى / الكتروني	اصحاب العلاقة

• الوثائق المالية :

م	نوع الوثيقة	مسؤولية الحفظ	مدة الحفظ	مكان الحفظ	طريقة الحفظ	صلاحية الاطلاع
1	سجل القيود اليومية	المشرف المالي	10 اعوام	مقر الجمعية	ورقى / الكتروني	اصحاب العلاقة
2	سجل الممتلكات والاصول	المشرف المالي	10 اعوام	مقر الجمعية	ورقى / الكتروني	اصحاب العلاقة
3	سجل التبرعات العينية	المشرف المالي	10 اعوام	مقر الجمعية	ورقى / الكتروني	اصحاب العلاقة
4	سجل اشتراكات الاعضاء	المشرف المالي	10 اعوام	مقر الجمعية	ورقى / الكتروني	اصحاب العلاقة

اسم وعنوان وهاتف الشخص المسؤول عن الاحتفاظ بسجلات ووثائق الجمعية

مشعل بن أبراهيم البيز

المشرف المالي – عضو مجلس الإدارة

الرياض – حق العقيق

0553234611