NPTON

NPTon Rehabilitation Association

PHYSICAL THERAPY AND MORE

جمعية نبتون للتأهيل الطبي (5235)

سياسة حفظ الوثائق وإتلافها .

لجمعية نبتون للتأهيل الطبي

+966 59 261 2511

المملكة العربية السعودية،جازان

nptonrehab@gmail.com

info@npton.org.sa

المحتويات

سياسة حفظ الوثائق وإتلافها ١
مقدمة:..... ٣
الوثيقة:..... ٣
النطاق:..... ٣
إدارة الوثائق وحفظها:..... ٣
أنواع الوثائق ومدة الاحتفاظ بها..... ٤
خطوات إتلاف بالوثائق:..... ٤

+966 59 261 2511
المملكة العربية السعودية،جازان
nptonrehab@gmail.com
info@npton.org.sa

مقدمة:

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

الوثيقة:

أي مادة تحتوي على معلومات سواء كانت ورقيةً أو إلكترونيةً والتي أُنشئت أثناء تأدية أي عمل لصالح جمعية نافع للأعمال التطوعية.

النطاق:

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل بالجمعية وبالأخص رؤساء أقسام او إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذين 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 والكترونياً 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 وتهيئته ونظامه.

+966 59 261 2511
المملكة العربية السعودية،جازان
nptonrehab@gmail.com
info@npton.org.sa

أنواع الوثائق ومدة الاحتفاظ بها

م	نوع الوثائق	مدة الحفظ	اعتماد الاتلاف
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 موضحا به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية/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.

+966 59 261 2511
المملكة العربية السعودية،جازان
nptonrehab@gmail.com
info@npton.org.sa

اعتماد مجلس الإدارة :

تم تحديث واعتماد هذه اللائحة بجمعية نبتون لتأهيل الطبي في اجتماع مجلس الإدارة رقم (٢٠٢٤/٢) المنعقد بتاريخ ٢٠٢٤/٣/٢٥م.

+966 59 261 2511
المملكة العربية السعودية،جازان
nptonrehab@gmail.com
info@npton.org.sa