



تعاونية تعزيز الصحة

الجمعية التعاونية لتعزيز الصحة وجودة الحياة

Cooperative Association for Health Promotion and Quality of Life

ترخيص رقم: 10121

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

تعاونية تعزيز الصحة وجودة الحياة





تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

من قبل مجلس إدارة الجمعية التعاونية لتعزيز الصحة وجودة الحياة

وذلك في اجتماعها الثاني عشر بتاريخ ١٦/١٠/١٤٤٥ هـ الموافق ٢٥/٠٤/٢٠٢٤م

أخصائي الحوكمة المكلف/المدير التنفيذي

د. عمار عبدالقادر تنكل





المادة الأولى:

تقدم سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها السياسات والإجراءات التي يجب على الجمعية التعاونية لتعزيز الصحة وجودة الحياة اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

المادة الثانية:

نطاق وأهداف السياسة:

١. تطبق هذه السياسة على كل شخص يعمل لصالح التعاونية، ويشمل ذلك أعضاء الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة، وجميع موظفيها ومنتوبيها.
٢. تعد هذه السياسة جزءاً لا يتجزأ من الوثائق التي تربط التعاونية بالأشخاص العاملين لصالحها سواء كانت تلك الوثائق قرارات تعيين أو عقود عمل.

المادة الثالثة:

إدارة الوثائق: تحتفظ التعاونية بجميع الوثائق على النحو التالي:

أولاً: الوثائق الرئيسية والرسمية تحفظ بمكتب المدير التنفيذي وتشمل ما يلي:

- السياسات واللوائح المنظمة لعمل التعاونية وما يتعلق بها>
- سجل العضوية (الجمعية العمومية، مجلس الإدارة، اللجان الفرعية).
- سجل الاجتماعات (الجمعية العمومية، مجلس الإدارة، اللجان الفرعية، مدراء الإدارات).
- سجل المكاتبات والرسائل الصادرة والواردة.

ثانياً: الوثائق المالية تحفظ بالإدارة المالية وتشمل ما يلي:

- السجلات المالية مثل (المعاملات البنكية، الإيصالات، العهد، الفواتير، التبرعات).
- السجلات الحسابية.
- سجل الممتلكات والأصول.

ثالثاً: وثائق الإجراءات تحفظ بشكل أساسي في الأرشيف ونسخ في كل إدارة بما يخصها من إجراءات وتشمل

ما يلي:

- دليل العمليات والإجراءات.
- الخطة الاستراتيجية.
- الخطة التشغيلية السنوية.
- تقارير مؤشرات الأداء.
- التقارير السنوية.
- إصدارات ومطبوعات التعاونية.

رابعاً: وثائق المستفيدين:

حيث إن المستفيدين في التعاونية لهم خصوصية عالية في التعامل مع وثائقهم فإنه يتم الاحتفاظ بهذه الوثائق في الإدارات المعنية بخدمة المستفيدين دون غيرها من الإدارات الأخرى ولا يجوز لأي أحد الاطلاع عليها إلا بما يتوافق مع سياسة خصوصية البيانات لدى التعاونية ويتم حفظها في المواقع التالية:

- وحدة خدمات الأعضاء.
- الموقع الإلكتروني للتعاونية.



المادة الرابعة:

الاحتفاظ بالوثائق:

١. يتم حفظ الوثائق والمستندات حسب التقسيمات التالية:

نوع الوثائق	الوثائق الرسمية والرئيسية	الوثائق المالية	وثائق المستفيدين
مدة حفظها	حفظ دائم	١٠ سنوات	5 سنوات

٢. يتم الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل: الحرائق، أو الهدم، أو السرقة، أو غيرها، وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.
٣. يتم حفظ البيانات في سيرفترات الجمعية وبطرقها الخاصة.
٤. يتم حفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع إليها.

المادة الرابعة:

إتلاف بالوثائق:

١. تقوم الإدارة الطالبة لإتلاف الوثائق برفع طلب بالوثائق المراد إتلافها إلى المدير التنفيذي طبقاً لنموذج "طلب إتلاف وثيقة".
٢. تعقد لجنة "إدارة الوثائق" اجتماعاً مرة كل أربعة أشهر لبحث طلبات إتلاف الوثائق إن وجدت ويتم إعداد محضر رسمي بإتلاف الوثائق ويتم الاحتفاظ به في مكتب المدير التنفيذي ونسخه منه لدي:
 ١. الإدارة المالية.
 ٢. الإدارة المعنية.
٣. يتم التخلص من الوثائق التي صدر بها محضر إتلاف بطريقة آمنة وتضمن خصوصية وثائق التعاونية كما تراعي سلامة البيئة وعدم الإضرار بها.





الرقم: ٢٠٢٤/١٦

الموضوع: اعتماد السياسات واللوائح والإجراءات

التاريخ: ٢٠/١٠/١٤٤٥ هـ

الموافق: ٢٩/٠٤/٢٠٢٤ م

قرار مجلس إدارة رقم (١٢)

إشارة إلى محضر اجتماع مجلس الإدارة الثاني عشر المنعقد في ٢٥/٠٤/٢٠٢٤ م، تقرر التالي:

١. اعتماد السياسات واللوائح والإجراءات التالية:

- أ. سياسة تعارض المصالح.
- ب. سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات.
- ت. سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها.
- ث. سياسة قبول الهبات.
- ج. سياسة تنظيم العلاقة مع أعضاء الجمعية العمومية وتقديم الخدمات.
- ح. لائحة الموارد البشرية.
- خ. السياسات والإجراءات المتعلقة بمكافحة تمويل الإرهاب وغسل الأموال.
- د. الهيكل التنظيمي للوظائف المالية ضمن الهيكل التنظيمي للجمعية.
- ذ. لائحة السياسات المالية.
- ر. دليل الإجراء المالي.
- ز. إجراءات التعامل مع المقبوضات.
- س. لائحة المشتريات.
- ش. سياسة الصرف للبرامج والأنشطة.
- ص. سياسة الاستثمار.
- ض. سياسة التدريب للموظفين بالجمعية.

والله الموفق ،،،

رئيس مجلس الإدارة

أ.د. زهير أحمد السباعي

مرفقات: محضر اجتماع مجلس الإدارة الثاني عشر