

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

لجمعية طببي الأهلية



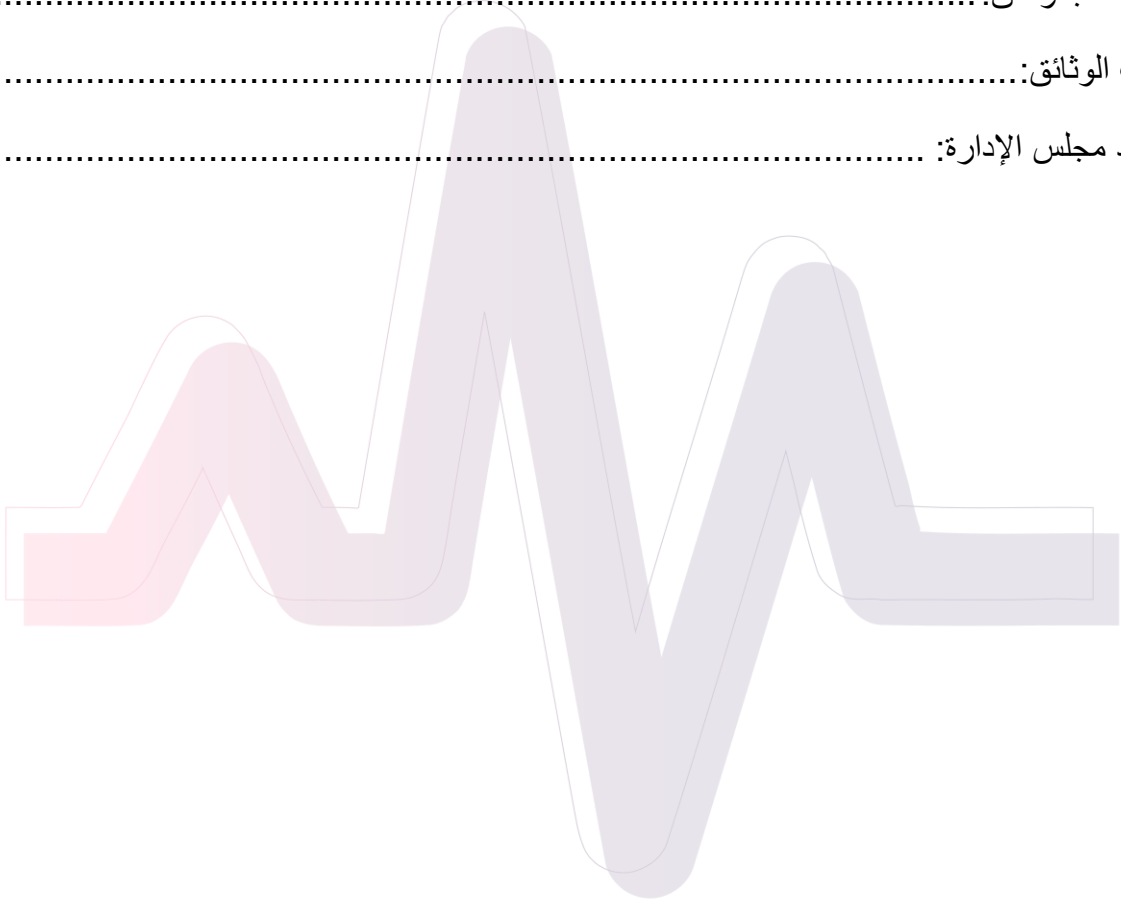
قريبين منكم

الرقم: التاريخ:/...../..... المرفقات:

المدينة المنورة | للتواصل: Tabibi_2025 | 0555 606 347

جدول المحتويات

٣	مقدمة:
٣	النطاق:
٣	إدارة الوثائق:
٤	الاحتفاظ بالوثائق:
٤	إتلاف الوثائق:
٥	اعتماد مجلس الإدارة:



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 الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

الرقم: التاريخ:/...../..... المرفقات:



اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بجمعية طببي الأهلية في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته الثانية المنعقدة بتاريخ ٢٢ / ١٠ / ١٤٤٦ هـ الموافق ٢٠ / ٤ / ٢٠٢٥ م

معتمد وفق محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم ٢ لعام ٢٠٢٥ م

اسم صاحب الصلاحية والمنصب وفقاً للائحة الأساسية:

أ.د منصور بن محمد حسن النزهة

رئيس مجلس الإدارة

التوقيع:

التاريخ: ٢٢ / ١٠ / ١٤٤٦ هـ

الختم:



قريبين منكم

الرقم: التاريخ:/...../..... المرفقات:

المدينة المنورة | للتواصل: Tabibi_2025 | 0555 606 347