

الرقم :

التاريخ :

المرفقات :



الجمعية السعودية للسكر والغدد الصماء
SAUDI DIABETES & ENDOCRINE ASSOCIATION
مسجلة بوزارة الشؤون الإجتماعية برقم ٣١١

لائحة حفظ الوثائق والمكاتبات والسجلات الخاصة

المقر الرئيسي : الخبر - تلفون : ٨٨٧٨٩٧ / ٨٨٧٦٩٩ (١٣) ٩٦٦ + - فاكس : ٨٨٧٨٧١ (١٣) ٩٦٦ + - ص ب ١٤٩٨ الخبر ٣١٩٥٢ - المملكة العربية السعودية
HeadQuarters: AlKhobar - Tel.: +966 (13) 8878970 / 8876099-Fax: +966 (13) 8878710-P.O. Box1498-AlKhobar 31952-Kingdom of Saudi Arabia

🌐 www.sdea.org.sa ✉ sdea@sdea.org.sa



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

الجمعية السعودية للسكر والغدد الصماء
SAUDI DIABETES & ENDOCRINE ASSOCIATION
مسجلة بوزارة الشؤون الإجتماعية برقم ٣١١

مقدمة:

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم الوثائق والمحفوظات الإدارية في الجمعية السعودية للسكر والغدد الصماء وتصنيفها ، وكيفية التصرف فيها ، وتحديد المدة الزمنية لحفظها.

النطاق

تستهدف هذه اللائحة جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين ورئيس مجلس الادارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة .

إدارة الوثائق

تحتفظ الجمعية السعودية للسكر والغدد الصماء بالوثائق والمكاتبات والسجلات بما فيها سجلات المستفيدين في مقر الجمعية ، كما تُحفظ السجلات والمستندات المالية وملفات الحسابات والمراسلات المالية وصور وثائق الهويات الوطنية للمؤسسين وأعضاء الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الإدارة والعاملين فيها والمتعاملين معها مالياً بشكل مباشر ، لمدة لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ انتهاء التعامل وتشمل الاتي

- اللائحة الاساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الاعضاء المؤسسين أو غيرهم من الاعضاء وتاريخ انضمامه
- سجل العضوية في مجلس الادارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ انتهائها وطريقة اكتسابها بالانتخاب / التزكية



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

الجمعية السعودية للسكر والغدد الصماء
SAUDI DIABETES & ENDOCRINE ASSOCIATION
مسجلة بوزارة الشؤون الاجتماعية برقم ٢١١

● سجل اجتماعات الجمعية العمومية

● سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة

● السجلات المالية والبنكية والعهد

● سجل الممتلكات والاصول

● ملفات لحفظ كافة الفواتير والايصالات

● سجل المكاتبات والرسائل

● سجل الزيارات

● سجل التبرعات

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الامكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية .ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الادارة تحديد المسؤول عن ذلك

أنواع الوثائق من حيث مدة الحفظ:

وثائق دائمة الحفظ لا يجوز إتلافها ، وهي التي لا يستغنى عنها لحاجة العمل أو البحوث.

وثائق مؤقتة الحفظ يجوز إتلافها ، وهي التي تتناقص قيمتها مع مرور الزمن حتى تنعدم.

الرقم :

التاريخ :

المرفقات :



الجمعية السعودية للسكر والغدد الصماء
SAUDI DIABETES & ENDOCRINE ASSOCIATION

مسجلة بوزارة الشؤون الإجتماعية برقم ٣١١

الإحتفاظ 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.

قواعد عامة في حفظ الوثائق الدائمة والمؤقتة:

إذا أُلغي استخدام أي نوع من أنواع الوثائق ، فلا يترتب على هذا الإلغاء إتلاف ما يوجد منه في الحفظ ، وإنما يلتزم بنوع الوثائق من حيث مدة الحفظ.

تجهيز أماكن ورفوف خاصة بحفظ الوثائق.

يحتفظ كل قسم حسب الهيكل الإداري بالمحفوظات الخاصة به وتعتبر الإدارة التنفيذية مسؤولة عن متابعة ذلك.

تحفظ أصول الوثائق دائمة الحفظ في حوافظ خاصة تصمم لهذا الغرض ، وذلك لحمايتها من الرطوبة والغبار والأشعة المباشرة ، ومن كل ما يعرضها للتلف.

الرقم :

التاريخ :

المرفقات :



الجمعية السعودية للسكر والغدد الصماء
SAUDI DIABETES & ENDOCRINE ASSOCIATION

مسجلة بهيئة الشؤون الاجتماعية برقم ٣١١

ترتب الوثائق دائمة الحفظ وتثبت وتودع في حواظها ،دون حاجة لخرم أطرافها أو مايعرض بعض أجزائها للتلف.

تحفظ الوثائق والأصول بنسخ متعددة وفي أماكن مختلفة ومناسبة ليتحقق فيها الأمن والسلامة.

قواعد عامة في حفظ الملفات:

يفتح ملف حسب كل موضوع ، ويحدد تاريخ فتحه بتاريخ أول معاملة تحفظ فيه.

يوضع رمز الموضوع على كعب الملف وكل معاملة تحفظ بداخله.

إذا كانت الموضوعات الفرعية للموضوع الأساسي قليلة الأوراق ،توضع بملف واحد ، ويفصل بين موضوعاتها بفواصل بلاستيكية ، لكل فاصل منها بروز يوضع عليه رمز الموضوع الفرعي ، كما تثبت رموز الموضوعات الفرعية على كعب الملف.

تحمى الأوراق داخل الملف ببطاقات مقواة تحت المعاملات وأعلىها.

يحدد مقياس موحد لخرم الأوراق المسموح بخرمها في جميع أقسام الجمعية.

تخرم المعاملات بصورة تضمن المحافظة على كل الأوراق وسلامة محتواها.

يتم الخرم من الناحية اليمنى من المعاملة في الهامش المخصص لهذا الغرض.

ترتب المعاملات داخل الملف تصاعدياً حسب تواريخ وأرقام قيود الصادر والوارد ،حيث يكون الأقدم أسفل والأحدث أعلى.

الرقم :

التاريخ :

المرفقات :



الجمعية السعودية للسكر والغدد الصماء
SAUDI DIABETES & ENDOCRINE ASSOCIATION
مسجلة بوزارة الشؤون الاجتماعية برقم ٣١١

يوضع دليل لتحديد أماكن الملفات ، يتحدد من خلاله مكان حفظ كل ملف ورقم الدولاب والرف الذي يحفظ فيه ورقم الملف ، بحيث يمكن التعرف على مكان كل معاملة ، ويكون ذلك يدوياً ، كما يعمل آلياً بالحاسب الآلي .

تتم حماية الملفات ومحتوياتها من كل ما قد يعرضها للتلف .

تصور الوثائق المؤقتة ودائمة الحفظ على أحدث وسائل تصوير الوثائق ، كالتصوير الضوئي وتربط هذه الصور بالحساب الجمعية الإلكتروني في حفظ الوثائق والصور .

يستخرج نسخ إضافية من هذه الصور وتحفظ في أماكن مختلفة مناسبة يتحقق فيها الأمن والسلامة .


عبد العزيز بن علي التركي

رئيس مجلس الإدارة



المقر الرئيسي ، الخبر - تلفون : ٨٨٧٦٩٩ / ٨٨٧٨٩٧ (٣) +٩٦٦ - فاكس : ٨٨٧٨٧٠ (٣) +٩٦٦ - ص ب ١٤٩٨ الخبر ٣١٩٥٢ - المملكة العربية السعودية
HeadQuarters: AlKhubar - Tel.: +966 (13) 8878970 / 8876099 - Fax: +966 (13) 8878710 - P.O. Box: 1498 - AlKhubar 31952 - Kingdom of Saudi Arabia

www.sdea.org.sa sdea@sdea.org.sa