

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
جمعية إجلال لمساندة كبار السن بالأفلاج
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي بالرقم 5336

سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

المقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على جمعية إجلال لمساند كبار السن بالأفلاج إتباعها بخصوص إدارة الملفات الهامة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بها ومدة الاحتفاظ بها.

النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية من أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة ومديري اللجان أو الأقسام والموظفين، حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة تحت متابعة رئيس الجمعية.

إدارة الوثائق

تحتفظ الجمعية بجميع الوثائق على النحو التالي:

أولاً : الوثائق الرئيسية والرسمية (تحفظ بمكتب المدير التنفيذي والسكرتير) وتشمل التالي:

- السياسات واللوائح المنظمة لعمل الجمعية وما يتعلق بها.

- سجل العضوية (الجمعية العمومية – مجلس الإدارة – اللجان الفرعية)
- سجل الاجتماعات (الجمعية العمومية – مجلس الإدارة – اللجان الفرعية)
- سجل المكاتبات والرسائل (الصادر والوارد) هناك برنامج الكتروني خاص بالصادر والوارد.

ثانياً : الوثائق المالية (تحفظ بالإدارة المالية) وتشمل التالي:

- السجلات المالية (المعاملات البنكية – الايصالات – العهد – الفواتير الاسناد - التبرعات).
- السجلات الحسابية.
- سجل الممتلكات والأصول.

ثالثاً : وثائق الإجراءات(تحفظ بشكل أساسي في إدارة التطوير المؤسسي) ونسخ في كل إدارة بما يخصها من إجراءات) وتشمل التالي:

- دليل العمليات والإجراءات.
- الخطة الاستراتيجية.
- الخطة التشغيلية السنوية.

- تقارير مؤشرات الأداء.
- التقارير السنوية.
- إصدارات ومطبوعات الجمعية.

رابعاً : وثائق المستفيدين:

حيث أن المستفيدين في الجمعية 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 الجمعية، ويتم حفظها في الإدارة الخاصة

الاحتفاظ بالوثائق

يتم حفظ الوثائق والمستندات حسب التقسيمات التالية:

- الوثائق الرئيسية والرسمية (حفظ دائم).
- الوثائق المالية (حفظ لمدة ١٠ سنوات).
- وثائق الإجراءات (حفظ لمدة ٤ سنوات).
- وثائق المستفيدين (٤ سنوات أو على حسب استمرار تقديم الخدمة للمستفيد).
- يتم الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات، وذلك من خلال (برنامج الحسابات للوثائق المالية – برنامج الصادر والوارد للوثائق الرئيسية والرسمية – برنامج إدارة خدمة العملاء لوثائق المستفيدين – نسخ من وثائق الإجراءات على السيرفر أو الهارد).
- يتم حفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن طبقاً لمنهجية حفظ البيانات الخاصة بالجمعية.

إتلاف الوثائق

١. يتم إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي يتم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها حسب ما ذكر أعلاه، ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.

تتعقد لجنة "إدارة الوثائق" اجتماعاً مرة كل عام لبحث طلبات إتلاف الوثائق - إن وجدت - ويتم إعداد محضر رسمي بإتلاف الوثائق والاحتفاظ بنسخة منها في الإرشيف أو في مكتب المدير التنفيذي.

٢. بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، يتم التخلص من الوثائق التي صدر بها محضر إتلاف بطريقة آمنة وتضمن خصوصية وثائق الجمعية كما تراعي سلامة البيئة وعدم الإضرار بها.

م	الاسم	صفته
(١)	بدر بن شبيب خلف الردعان	رئيس اللجنة
(٢)	عبدالرحمن بن عبدالله أبودجين	عضو
(٣)	عبدالله بن محمد عبدالله القليب	عضو

الاعتماد

اعتمد مجلس إدارة جمعية إجلال لمساندة كبار السن بالأفلاج هذه السياسة في محضر الاجتماع رقم: (٢٠٢٣-٣) في دورته الأولى في تاريخ: ١٤٤٥/٠٧/١٥ هـ الموافق: ٢٠٢٣/١٠/٣٠ م، كما أوصى المجلس بتعميمها على ذي الشأن للعمل بموجبها ونشرها في الموقع الإلكتروني للجمعية.