جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بالطائف

رؤية VISION 2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها
لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالطائف

المقدمة:

هذه السياسة تقدم الإرشادات التي على الجمعية إتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق:

تستهدف هذه السياسة جميع من يعمل لصالح الجمعية من أعضاء مجلس الإدارة والمدير التنفيذي ومديري الأقسام والموظفين حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة تحت متابعة المدير العام للجمعية.

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 الادارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية وسجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والعُهد وسجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاتبات والرسائل وسجل الزيارات وسجل التبرعات
- تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.
- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند التعرض لعوامل خارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات
- يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة او السحابية وغيرها.
- 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.

- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف.

آلية حفظ الوثائق:

يتم حفظ الوثائق والمستندات حسب التقسيمات التالية:

نوع الوثيقة	مدة الحفظ
الوثائق الرئيسية والرسمية	حفظ دائم
الوثائق المالية	حفظ لمدة عشر سنوات
وثائق الاجراءات	حفظ لمدة دورة لاحقة
وثائق الإدارات	حفظ لمدة دورة لاحقة
وثائق المستفيدين	٤ سنوات على حسب استمرار تقديم الخدمة للمستفيد

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

- سجلات الاعضاء (الجمعية العمومية - مجلس الإدارة- اللجان - سجل الاشتراكات).
- سجلات الاجتماعات (الجمعية العمومية- مجلس الإدارة- اللجان).
- سجلات الشراكات والعلاقات اللوجستية.
- سجل الجمعية التعريفي (ترخيص- سجل تجاري- نطاق جغرافي- اللائحة الأساسية)

ثانياً: الوثائق المالية تحفظ بالإدارة المالية وتشمل ما يلي:

- السجلات المالية مثل (المعاملات، المستندات، الإيصالات، العهد، الفواتير، التبرعات).
- السجلات المحاسبية.
- سجلات الأصول والممتلكات والاوقاف.
- سجلات العقود والاتفاقيات.

ثالثاً: وثائق الإجراءات تحفظ بشكل أساسي بمكتب مدير الحوكمة ونسخ في كل إدارة بما يخصها من إجراءات وتشمل التالي:

- أدلة العمليات والإجراءات.
- السياسات واللوائح المنظمة لعمل الجمعية وما يتعلق بها.
- الخطط والتقارير بكافة أنواعها.

رابعاً: الوثائق الإدارية

- سجلات المكاتبات الصادرة والواردة يتم حفظها لدا الشؤون الادارية.
- سجلات البرامج والمشاريع يتم حفظها لدا إدارة المشاريع.

- سجلات الموظفين يتم حفظها لدا إدارة الموارد البشرية.
- سجلات الأوقاف والأصول يتم حفظها لدا إدارة الاملاك..
- سجلات التطوع والمتطوعين يتم حفظها لدا إدارة التطوع.
- إصدارات ومطبوعات الجمعية لدا مسؤول الاعلام.

خامساً: 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 لدا إدارة خدمات المستفيدين.

آلية إتلاف الوثائق:

- يوجه مسؤول الأرشيف طلب اتلاف إلى المدير العام طبقاً لنموذج (طلب إتلاف وثيقة).
- يعرض الطلب على إدارة الوثائق.
- تعقد لجنة إدارة الوثائق اجتماعاً مرة كل نهاية سنة مالية لبحث طلبات إتلاف الوثائق ويتم إعداد محضر رسمي بإتلاف الوثائق ويتم الاحتفاظ به لدا مسؤول الأرشيف.
- يتم التخلص من الوثائق التي صدر بها محضر إتلاف بطريقة آمنة وتضمن خصوصية وثائق الجمعية كما تراعي سلامة البيئة وعدم الإضرار بها.
- تقوم اللجنة المشرفة على الإتلاف بتحرير محضر يوضح فيه الوثائق التي تم اتلافها وطريقة التخلص منها.
- قبل الاتلاف يتم حفظ نسخ الإلكترونية في مكان آمن طبقًا لمنهجية حفظ البيانات الخاصة بالجمعية.

نماذج:

١- نموذج طلب إتلاف وثيقة

سعادة مدير عام الجمعية حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد

بناءً على سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها نعرض لسعادتكم بيان بالوثائق المطلوب إتلافها:

اسم الوثيقة	نوع الوثيقة	تاريخ اصدارها	مدة الحفظ	تم نسخها الكترونياً

مع خالص الشكر والتقدير,,,

مسؤول الأرشيف

.....

٢- نموذج محضر اتلاف

انه في يوم/ ..... الموافق/ ..... اجتمعت لجنة إدارة الوثائق واطلعت على طلب الاتلاف المقدم من مسؤول الارشيف بتاريخ/ ..... وبعد الاطلاع والمناقشة قررت اللجنة ممثلة برئيسها على الطلب وتفويض مدير عام الجمعية بإكمال اللازم وتزويدنا بتقرير اثبات حالة الاتلاف.

اعتماد أعضاء اللجنة			
اعضاء اللجنة	مهمته	اسم العضو	التوقيع

٣- نموذج اثبات حالة اتلاف

انه في يوم ..... بتاريخ .....الموافق ..... نُفذ طلب الاتلاف المقدم من:

- لجنة الحوكمة
- مسؤول الارشيف
- مسؤول العهد.

بتاريخ ..... وقام بالإتلاف الموظف الموقع ادناه وقد روعي اثناء الإتلاف اشتراطات الأمان والسلامة.

اسم الموظف: .....

صفته: .....

التوقيع: .....

المدير العام

.....