المملكة العربية السعودية

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

جمعية أصدقاء مرضى السكري الخيرية بجدة

تصريح رقم (٣٠٣)

سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

بجمعية أصدقاء مرضى السكري الخيرية بجدة

@diabfriendsj

@diabfriendsj

جمعية أصدقاء أمراض السكر

@diabfriendsj

سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

اعتماد
الاسم: أ.د/عبدالرحمن الشيخ
الوظيفة: رئيس مجلس الإدارة
التوقيع:..

بيان التعديلات

م	بيان التعديلات	تاريخ التعديل	رقم الصفحة
١			
٢			
٣			
٤			

التوزيع

م	جهات التوزيع	اسم الإدارة	عدد النسخ

سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

المحتويات		
*	الموضوع	رقم الصفحة
١	بيانات الجمعية	٣
٢	المقدمة	٤
٣	النطاق	٤
٤	إدارة الوثائق	٤
٥	الاحتفاظ بالوثائق	٦
٦	اتلاف الوثائق	٧

بيانات الجمعية

اسم الجمعية	جمعية اصدقاء مرضى السكري الخيرية بجدة
نوع الجمعية	خيرية
مقر الجمعية	جدة
منطقة خدماتها	مكة المكرمة
عنوان الجمعية	جدة – شارع التحلية – بجانب الصيرفي مول عمارة الكعكي الدور الأول
رقم تسجيل الجمعية	٣٠٣
تاريخ التسجيل	١٤٢٦/١٠/٢٠هـ
فروع الجمعية	٢
رقم الهاتف	٦٤٠٨٠١٢-٦٦٨٦٣٥٧
رقم الفاكس	٦٦٨٦٣٤٧
رقم صندوق البريد	١١٢١٤١
الرمز البريدي	جدة ٢١٣٧١

سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

الموقع الإلكتروني	www.diabfriendsj.com
البريد الإلكتروني	Sdpfj15@gmail.com

مقدمة:

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على جمعيه أصدقاء مرضى السكري الخيرية بجدة إتباعها 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:

تحتفظ الجمعية بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية، وتشمل الآتي:

أولا : الوثائق الرئيسية والرسمية وتشمل الآتي:

*	نوع الوثيقة	مسئولية الحفظ	مدة الحفظ	مكان الحفظ	طريقة الحفظ
١	النظام الأساسي	أمين سر مجلس الإدارة	دائم	مكتب أمين سر مجلس الإدارة	ورقي – إلكتروني
٢	اللوائح الداخلية	أمين سر مجلس الإدارة	دائم	مكتب أمين سر مجلس الإدارة	ورقي – إلكتروني
٣	تراخيص الجمعية	أمين سر مجلس الإدارة	دائم	مكتب أمين سر مجلس الإدارة	ورقي – إلكتروني
٤	الإقراروالإفصاح	أمين سر مجلس الإدارة	دائم	مكتب أمين سر مجلس الإدارة	ورقي – إلكتروني
٥	سجل عضوية الجمعية العمومية	أمين سر مجلس الإدارة	دائم	مكتب أمين سر مجلس الإدارة	ورقي – إلكتروني

٦	سجل عضوية مجلس الإدارة	أمين سر مجلس الإدارة	دائم	مكتب أمين سر مجلس الإدارة	ورقي – إلكتروني
٧	محاضر اجتماعات(ج– العمومية)	أمين سر مجلس الإدارة	دائم	مكتب أمين سر مجلس الإدارة	ورقي – إلكتروني
٨	محاضر اجتماعات(م-الإدارة)	أمين سر مجلس الإدارة	دائم	مكتب أمين سر مجلس الإدارة	ورقي – إلكتروني

ثانيا : الوثائق المالية وتشمل الآتي :

*	نوع الوثيقة	مسئولية الحفظ	مدة الحفظ	مكان الحفظ	طريقة الحفظ
١	سجل الأصول الثابتة	الإدارة المالية	١٠ أعوام	الإدارة المالية	ورقي – إلكتروني
٢	سجل الموردين	الإدارة المالية	١٠ أعوام	الإدارة المالية	ورقي – إلكتروني
٣	سجل العهد	الإدارة المالية	١٠ أعوام	الإدارة المالية	ورقي – إلكتروني
٤	سجلات البنوك	الإدارة المالية	١٠ أعوام	الإدارة المالية	ورقي – إلكتروني
٥	سجلات التبرعات النقدية	الإدارة المالية	١٠ أعوام	الإدارة المالية	ورقي – إلكتروني
٦	سجلات التبرعات العينية	الإدارة المالية	١٠ أعوام	الإدارة المالية	ورقي – إلكتروني
٧	سجلات الرواتب	الإدارة المالية	١٠ أعوام	الإدارة المالية	ورقي – إلكتروني
٨	الفواتير	الإدارة المالية	١٠ أعوام	الإدارة المالية	ورقي – إلكتروني
٩	سندات الصرف والقبض	الإدارة المالية	١٠ أعوام	الإدارة المالية	ورقي – إلكتروني

ثالثا: وثائق الإجراءات الأخرى وتشمل الآتي :

*	نوع الوثيقة	مسئولية الحفظ	مدة الحفظ	مكان الحفظ	طريقة الحفظ
١	دليل السياسات للموارد البشرية	المدير التنفيذي	٤ أعوام	م/ المدير التنفيذي	ورقي-إلكتروني
٢	دليل إجراءات الموارد البشرية	المدير التنفيذي	٤ أعوام	م/ المدير التنفيذي	ورقي-إلكتروني
٣	بيانات الموظفين الأساسية	المدير التنفيذي	٤ أعوام	م/ المدير التنفيذي	ورقي-إلكتروني
٤	وثائق التدريب	المدير التنفيذي	٤ أعوام	م/ المدير التنفيذي	ورقي-إلكتروني
٥	سجل الصادر	المدير التنفيذي	٤ أعوام	م/ المدير التنفيذي	ورقي-إلكتروني

٦	سجل الوارد	المدير التنفيذي	٤ أعوام	م/ المدير التنفيذي	ورقي-إلكتروني
٧	تقارير الأداء	المدير التنفيذي	٤ أعوام	م/ المدير التنفيذي	ورقي-إلكتروني
٨	سجل الزيارات	المدير التنفيذي	٤ أعوام	م/ المدير التنفيذي	ورقي-إلكتروني

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.

الاحتفاظ بالوثائق:

يتم حفظ الوثائق والمستندات حسب التقسيمات التالية:

الوثائق الرئيسية والرسمية	حفظ دائم
الوثائق المالية	١٠ أعوام
وثائق الإجراءات	٤ أعوام
وثائق المستفيدين	٤ أعوام أو حسب استمرار تقديم الخدمة

- وقد تم إعداد جداول توضح نوع السجلات ومسئولية الحفظ ومدته ومكان وطريقة الحفظ.
- يتم الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.
- تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن عبر السيرفرات الصلبة وبرنامج الحسابات الخاص بالإدارة المالية.
- يتم التعامل مع الوثائق في حالة طلبها وفقا للإجراءات الموضوعة بهذا الخصوص وهي كالتالي :

١- مخاطبة جهة حفظ الوثيقة .

٢- يقوم المسئول الذي يرغب في الاطلاع أو استخدام وثيقة ما باستلامها بشكل شخصي .

٣- أن يلتزم بإعادتها في الوقت المحدد فور انتهاء المهمة التي على اساسها قام بطلب الوثيقة .

٤- أن يلتزم بالحفاظ على الوثيقة من الضياع أو التلف.

سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

- تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف.
- تحدث الوثائق والسجلات عبر المسئول عنها بشكل منتظم.

إتلاف الوثائق:

- يتم تشكيل لجنة لإتلاف الوثائق مكونة من المدير التنفيذي ومسئول الإدارة المعينة وأمين سر مجلس الإدارة والمستشار القانوني.
- تقوم الجهة التي ترغب في اتلاف وثائق برفع طلب بالوثائق المراد اتلافها طبقا للنموذج المعد لهذا الغرض (طلب اتلاف وثائق) ويوقع عليه المدير التنفيذي للجمعية .
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، يتم التخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

رئيس مجلس الإدارة
أ.د/عبدالرحمن الشيخ