

# سياسة حفظ الوثائق والسجلات وإتلافها

الإصدار (٢)



تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة	تاريخ الإنشاء	نوع الملف	
21/07/2024	01/07/2024	22/10/2023	داخلي	

التاريخ	المنصب	الاسم	الاجراء	
22/10/2023	مكتب رواد العزم للاستشارات الإدارية		الإعداد/التعديل	
01/07/2024	لجنة المراجعة المختصة		المراجعة	
21/07/2024	مجلس إدارة الجمعية		الاعتماد	
VF0002_سياسة حفظ الوثائق والسجلات و إتلافها_21072024_AA				

تم اعتماد هذه الوثيقة لجمعية المدينة المنورة لمتلازمة داون في اجتماع مجلس الإدارة رقم (الخامس) والمنعقد بتاريخ ١٤٤٦/٠١/١٥ هـ الموافق ٢٠٢٤/٠٧/١١م.



# فهرس المحتويات

ادة الأولى/ تعريف المصطلحات
ادة الثانية/ مقدمة
ادة الثالثة/ النطاق
ادة الرابعة / إدارة الوثائق
ادة الخامسة / حفظ الوثائق
ادة السادسة / اتلاف الوثائق



# المادة الأولى/ تعريف المصطلحات

تعريفه	المصطلح
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.	المركز
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.	الجهة المشرفة
جمعية المدينة المنورة لمتلازمة داون.	الجمعية
سياسة حفظ الوثائق والسجلات وإتلافها.	السياسة

#### المادة الثانية/ مقدمة

تقوم هذه السياسة بتقديم الإرشادات التي يجب أن تتبعها الجمعية لإدارة الوثائق مثل:

الحفظ والصيانة والفهرسة والتصنيف والإتلاف.

#### المادة الثالثة/ النطاق

تطبق هذه السياسة على جميع الوثائق والمحفوظات (الإدارية، المالية، والتخصصية) لتشمل الإجراءات والتعليمات والسجلات والمراجع الخارجية والوثائق المرجعية وجميع الوثائق الأخرى من الوثائق المعتمدة في الجمعية.

# المادة الرابعة / إدارة الوثائق

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في المقر الإداري للجمعية والتي تشمل:

- ١. الوثائق الرئيسية والرسمية والتي يتم حفظها في مكتب المدير التنفيذي وتشمل ما يلي:
  - اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
    - وثائق سياسات وأدلة العمل.
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء
  وتاريخ انضمامه.
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضعاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) وببين فيه تاريخ الانتهاء وسببه.
  - سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
  - سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
    - التعاميم والمخاطبات الخارجية.
  - ٢. الوثائق المالية وتحفظ لدى قسم الشؤون المالية:
    - سجل الممتلكات والأصول.
  - السجلات المالية والبنكية والعهد والفواتير والتبرعات والرواتب والشيكات والتقارير المالية.



- ٣. وثائق الموارد البشرية وتحفظ لدى قسم الموارد البشرية:
- التعاميم والمخاطبات الداخلية الخاصة بالموارد البشرية.
  - سجلات الموظفين.
  - النماذج الإدارية.
- ٤. وثائق التخطيط والتطوير وتحفظ لدى إدارة التميز المؤسسى:
  - تقاربر قياس الأداء.
  - الخطط الاستراتيجية والتشغيلية.
    - أدلة العمليات والإجراءات.
  - ٥. وثائق مركز الرعاية والتأهيل وتحفظ لدى مركز التأهيل:
    - وثائق المستفيدين.
    - الخطط والخدمات المقدمة للمستفيدين.
    - تقارير الأنشطة والبرامج المقدمة للمستفيدين.

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج يصدرها المركز أو الجهة المشرفة مع ضرورة تحديثها وفق ما يستجد، وبجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ.

# المادة الخامسة / حفظ الوثائق

- يجب إعداد لائحة بالسجلات في كل قسم مع اعتماد آلية لحفظ الملفات وأرشفتها بهدف ضبط الوثائق وأرشفتها.
  - يلزم مراعاة تطبيق نظام إدارة الجودة في الجمعية للوثائق وذلك من خلال ضبط العمليات التالية:
    - إصدار الوثائق
    - مراجعة الوثائق
    - اعتما<mark>د الوثائق</mark>
    - اعتماد المدة الزمنية لحفظ الوثائق بحسب نوعها وقد اعتمدت الجمعية المدد التالية:

مثال	مدة حفظها	نوع الوثاق	
سجلات العضوية - صكوك	دائم	الوثائق الرئيسية والرسمية	
عقود مشتريات - سندات صرف	عشر سنوات	الوثائق المالية	
عقود العمل – سجل الدوام	خمس سنوات	وثائق الموارد البشرية	
وثائق المستفيدين	مدة بقاء المستفيد ولغاية (٣) سنوات بعد مغادرة المركز	وثائق مركز التأهيل	

- الحفظ الالكتروني للوثائق والمستندات مع وضع صلاحيات للوصول والتحرير أو العرض بحسب الصفة في الجمعية.
  - الحفظ الالكتروني الاحتياطي الآمن للوثائق والمستندات لتلافي مخاطرة الفقد والضياع.



# • يتم ترميز الوثائق الالكترونية وفق الآتي:

إضافة	القسم	تاريخ الانشاء	نوع الاعتماد	اسم الملف	رقم النسخة
رقم النسخة + ختم وثيقة نهائية			نسخة معتمدة		
اسم المعد + التاريخ			نسخة أولية		
اسم المعدل + تاريخ التعديل			نسخة للمراجعة		
رقم النسخة المعدلة+ ختم وثيقة نهائية			نسخة محدثة		
اسم من قام بإلغاء الوثيقة + أسباب الإلغاء			نسخة ملغاة		

# المادة السادسة / إتلاف الوثائق

يتم اتلاف الوثائق التي انتهت مدة حفظها وفق التالي:

١. يتم رفع طلب من القسم بالوثائق المراد إتلافها لرئيس مجلس الإدارة.

٢. يتم تشكيل لجنة من كل من:

- أحد أعضاء مجلس الإدارة (رئيساً للجنة).
  - المدير التنفيذي.
- مندوب من الوحدة التي تختص بالأعمال القانونية أو من يمثل هذا المنصب.
  - مندوب من قسم الشؤون المالية.
    - مندوب من القسم المعنى.

٣. يتم إعداد محضر بالإتلاف وبحفظ لدى كل من:

- المدير الت<mark>نفيذي.</mark>
- قسم الش<mark>ؤون المالية.</mark>
  - القسم ال<mark>معني.</mark>