

سياسة حفظ الوثائق والسجلات وإتلافها

الإصدار (٢)

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

الاجراء	الاسم	المنصب	التاريخ
الإعداد / التعديل	مكتب رواد العزم للاستشارات الإدارية		22/10/2023
المراجعة	لجنة المراجعة المختصة		01/07/2024
الاعتماد	مجلس إدارة الجمعية		21/07/2024
VF0002_سياسة حفظ الوثائق والسجلات وإتلافها_AA_21072024			

تم اعتماد هذه الوثيقة لجمعية المدينة المنورة لمتلازمة داون في اجتماع مجلس الإدارة رقم (الخامس)
والمنعقد بتاريخ ١٥/٠١/١٤٤٦هـ الموافق ٢١/٠٧/٢٠٢٤م.

فهرس المحتويات

٤.....	المادة الأولى/ تعريف المصطلحات
٤.....	المادة الثانية/ مقدمة
٤.....	المادة الثالثة/ النطاق
٤.....	المادة الرابعة / إدارة الوثائق
٥.....	المادة الخامسة / حفظ الوثائق
٦.....	المادة السادسة / إتلاف الوثائق

المادة الأولى/ تعريف المصطلحات

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

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 موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين 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 المؤسسي:

- تقارير 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، ويجب 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
- اعتماد الوثائق

- اعتماد المدة الزمنية لحفظ الوثائق بحسب نوعها وقد اعتمدت الجمعية المدد التالية:

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

- الحفظ الالكتروني للوثائق والمستندات مع وضع صلاحيات للوصول والتحرير أو العرض بحسب الصفة في الجمعية.
- الحفظ الالكتروني الاحتياطي للأمن للوثائق والمستندات لتلافي مخاطر الفقد والضياح.

• يتم ترميز الوثائق الالكترونية وفق الآتي:

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

المادة السادسة / إتلاف الوثائق

يتم إتلاف 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 المعني.

٣. يتم إعداد محضر بالإتلاف ويحفظ لدى كل من:

- المدير التنفيذي.
- قسم الشؤون المالية.
- القسم المعني.