

بسم الله الرحمن الرحيم



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

الخاصة

بجمعية التنمية الأهلية بالخالدية

مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على جمعية التنمية الأهلية بالخالدية (الأفلاج) اتباعها بخصوص إدارة الملفات الهامة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

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) وتشمل التالي:
- السياسات واللوائح المنظمة لعمل الجمعية وما يتعلق بها.
 - سجل العضوية (الجمعية العمومية – مجلس الإدارة – اللجان الفرعية)
 - سجل اجتماعات (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:

○ إدارة الجمعية (المستفيدين من البرامج _ تقديم الخدمات العامة)

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:

- 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.
- تعقد لجنة "إدارة الوثائق" اجتماعاً مرة كل عام لبحث طلبات إتلاف الوثائق _ إن وجدت – ويتم إعداد محضر رسمي بإتلاف الوثائق ويتم الاحتفاظ بنسخة منها في الارشيف أو في مكتب المدير التنفيذي.
- 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.

اللجنة المكلفة بالاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

م	الاسم	صفته	المهنة في الجمعية
١	ناصر مسفر حسن الكبير	عضو مجلس	عضو في اللجنة الداخلية
٢	رائد فهد سعد الكبير	المشرف المالي	عضو في لجنة الاستثمار
٣	سلمان زيد مسفر الكبرا	عضو مجلس	عضو في لجنة البرامج

الاعتماد:

اعتمد مجلس إدارة جمعية التنمية الأهلية بالخالدية (الأفلاج) سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها في محضر اجتماع رقم: (٢) للعام ٢٠٢٢م وذلك يوم الثلاثاء بتاريخ: ١٤٤٣/١١/٢٩ هـ الموافق: ٢٨/٠٦/٢٠٢٢م، كما أوصى بتعميمها على ذي الشأن والعاملين في الجمعية والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية .

وبالله التوفيق ،،،

ملحق: نموذج إبلاغ عن مخالفة

معلومات مقدم البلاغ (يمكن عدم تعبئة هذا الجزء إذا لم يرغب مقدم البلاغ بكشف هويته)	
الاسم	
الدور الوظيفي	
الإدارة	
رقم الهاتف	
البريد الإلكتروني	
معلومات صندوق البريد	
معلومات مرتكب المخالفة	
الاسم	
الدور الوظيفي	
الإدارة	
رقم الهاتف	
البريد الإلكتروني	
معلومات الشهود (إن وجدوا. وبالإمكان إرفاق ورقة إضافية في حالة وجود أكثر من شاهد)	
الاسم	
الدور الوظيفي	
الإدارة	
رقم الهاتف	
البريد الإلكتروني	
التفاصيل	
طبيعة ونوع المخالفة	
تاريخ ارتكاب المخالفة وتاريخ العلم بها	
مكان حدوث المخالفة	
بيانات أو مستندات تثبت ارتكاب المخالفة	
أسماء أشخاص آخرين اشتركوا في ارتكاب المخالفة	
أية معلومات أو تفاصيل أخرى	
تاريخ تقديم البلاغ:	التوقيع: