

جمعية مكافحة السرطان
الخيرية بالأحساء تفاعول
AL - AHSA CANCER FOUNDATION



سياسة سياسة حفظ الوثائق والسجلات وإتلافها

الإصدار الثاني
٢٠٢٤

معلومات السياسة أو الآلية

العنصر	البيان
العنوان	سياسة حفظ الوثائق والسجلات وإتلافها
المسؤول عنها	أمانة المجلس
رمز السياسة	أ - م - ج ٥٥
الإصدار	الثاني
تاريخ الإصدار	2024
معد السياسة	فريق عمل السياسات
مصدر الوثيقة	منصة أثر
اعتماد السياسة	مجلس الإدارة في اجتماعه رقم ٢٥

الفهرس

م	السياسة	الصفحة
١	المقدمة	٤
٢	النطاق	٤
٣	الوثائق الرئيسية والرسمية	٤
٤	وثائق العمل المؤسسي	٥
٥	الوثائق المتعلقة بالمستفيدين والعملاء	٥
٦	الوثائق المالية	٦
٧	الإحتفاظ بالوثائق	٧
٨	إتلاف الوثائق	٧
٩	الإعتماد	٨

مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على جمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء (تفاؤل) اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

وتم تحديث هذه السياسة في عام ٢٠٢٤م بإضافة جدول تصنيف للوثائق إلى أربعة أنواع، كما تم تحديث مسميات الجهات الإشرافية.

النطاق:

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية من أعضاء مجلس الإدارة والمدير العام والمساعدين ومدراء الإدارات ورؤساء الأقسام وكافة الموظفين حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة بمتابعة من المدير التنفيذي والمساعدين والمدراء في جمعية تفاؤل.

إدارة الوثائق:

- تكون هذه الوثائق والسجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج يصدرها المركز الوطني للقطاع غير الربحي.
- تتوجه جمعية تفاؤل بالعموم إلى حفظ وأرشفة وثائقها بشكل رقمي ومواكبة الإمكانيات التقنية في ذلك.
- يجب ختم الوثائق وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.
- تحتفظ جمعية تفاؤل بجميع الوثائق في الإدارات ذات الاختصاص، وهي مصنفة أربعة أقسام يمكن سردها على النحو التالي:

أولاً: الوثائق الرئيسية والرسمية

م	نوع الوثيقة	مسؤولية الحفظ	مدة الحفظ	مكان الحفظ الإدارة/القسم	طريقة الحفظ	صلاحية الاطلاع
١	النظام الأساسي (اللائحة الأساسية)	المدير التنفيذي	دائم	مكتب المدير التنفيذي	ورقية- إلكترونية	جميع الموظفين
٢	نظام الجمعيات الأهلية	المدير التنفيذي	دائم	مكتب المدير التنفيذي	ورقية- إلكترونية	جميع الموظفين
٣	اللائحة التنفيذية لنظام المركز الوطني	المدير التنفيذي	دائم	مكتب المدير التنفيذي	ورقية- إلكترونية	جميع الموظفين
٤	اللوائح الداخلية	المدير التنفيذي	دائم	مكتب المدير التنفيذي	ورقية- إلكترونية	جميع الموظفين
٥	تراخيص الجمعية	المدير التنفيذي	دائم	مكتب المدير التنفيذي	ورقية- إلكترونية	جميع الموظفين
٦	سياسات الحوكمة	المدير التنفيذي	دائم	مكتب المدير التنفيذي	ورقية- إلكترونية	جميع الموظفين

٧	الإقرار والإفصاح	المدير التنفيذي	دائم	مكتب المدير التنفيذي	ورقية- إلكترونية	جميع الموظفين
٨	سجل عضوية الجمعية العمومية	المدير التنفيذي	دائم	مكتب المدير التنفيذي	ورقية- إلكترونية	جميع الموظفين
٩	سجل عضوية مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	دائم	مكتب المدير التنفيذي	ورقية- إلكترونية	جميع الموظفين
١٠	سجل اجتماعات الجمعية العمومية	المدير التنفيذي	دائم	مكتب المدير التنفيذي	ورقية- إلكترونية	جميع الموظفين
١١	سجل اجتماعات مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	دائم	مكتب المدير التنفيذي	ورقية- إلكترونية	جميع الموظفين
١٢	سجل الصادر والوارد	المدير التنفيذي	دائم	مكتب المدير التنفيذي	ورقية- إلكترونية	جميع الموظفين

ثانياً: وثائق العمل المؤسسي (الاستراتيجية- التشغيلية- التطوير والمنهجيات)

م	نوع الوثيقة	مسؤولية الحفظ	مدة الحفظ	مكان الحفظ الإدارة/القسم	طريقة الحفظ	صلاحية الاطلاع
١	وثيقة الاستراتيجية	إدارة الحوكمة والتميز	4 أعوام	إدارة الأداء	ورقية- إلكترونية	جميع الموظفين
٢	وثيقة مؤشرات الأداء	إدارة الحوكمة والتميز	4 أعوام	إدارة الأداء	ورقية- إلكترونية	جميع الموظفين
٣	قياس الأثر الاجتماعي	إدارة الحوكمة والتميز	4 أعوام	إدارة الأداء	ورقية- إلكترونية	جميع الموظفين
٤	تقارير الاستدامة	إدارة الحوكمة والتميز	4 أعوام	إدارة الأداء	ورقية- إلكترونية	جميع الموظفين
٥	الخطط الاستراتيجية	إدارة الحوكمة والتميز	4 أعوام	إدارة الأداء	ورقية- إلكترونية	جميع الموظفين
٦	الخطط التشغيلية	إدارة الحوكمة والتميز	4 أعوام	إدارة الأداء	ورقية- إلكترونية	جميع الموظفين
٧	وثائق البرامج النوعية	إدارة الحوكمة والتميز	4 أعوام	إدارة الأداء	ورقية- إلكترونية	جميع الموظفين

ثالثاً: الوثائق المتعلقة بالمستفيدين والعملاء (الداخليين والخارجيين)

م	نوع الوثيقة	مسؤولية الحفظ	مدة الحفظ	مكان الحفظ الإدارة/القسم	طريقة الحفظ	صلاحية الاطلاع
١	لوائح البرامج الصحية	إدارة البرامج الصحية	4 أعوام	إدارة البرامج الصحية	ورقية- إلكترونية	جميع الموظفين
٢	لائحة البرامج الميدانية	إدارة الأداء	4 أعوام	إدارة البرامج الميدانية	ورقية- إلكترونية	جميع الموظفين
٣	لائحة التطوع	إدارة التطوع	4 أعوام	إدارة التطوع	ورقية- إلكترونية	جميع الموظفين

٤	وثائق التدريب	إدارة التدريب	4 أعوام	إدارة التدريب	ورقية- إلكترونية	جميع الموظفين
٥	سياسات الموارد البشرية	إدارة الموارد البشرية	4 أعوام	إدارة الموارد البشرية	ورقية- إلكترونية	جميع الموظفين
٦	وثيقة التبرع	إدارة علاقات الداعمين	4 أعوام	إدارة علاقات الداعمين	ورقية- إلكترونية	أصحاب الاختصاص فقط
٧	وثائق المستفيدين	إدارة البرامج الصحية	4 أعوام	إدارة البرامج الصحية	برنامج CRM	أصحاب الاختصاص فقط
٨	نظام الحوافز والمكافآت	إدارة علاقات الداعمين	4 أعوام	إدارة علاقات الداعمين	ورقية- إلكترونية	أصحاب الاختصاص

رابعاً: الوثائق المالية

م	نوع الوثيقة	مسؤولية الحفظ	مدة الحفظ	مكان الحفظ الإدارة/القسم	طريقة الحفظ	صلاحية الاطلاع
١	سجل الأصول الثابتة	الإدارة المالية	10 أعوام	الإدارة المالية	برنامج CRM	أصحاب الاختصاص
٢	سجل التبرعات العينية	الإدارة المالية	10 أعوام	الإدارة المالية	برنامج CRM	أصحاب الاختصاص
٣	سجل التبرعات النقدية	الإدارة المالية	10 أعوام	الإدارة المالية	برنامج CRM	أصحاب الاختصاص
٤	سجلات الموردين	الإدارة المالية	10 أعوام	الإدارة المالية	برنامج CRM	أصحاب الاختصاص
٥	سجلات البنوك	الإدارة المالية	10 أعوام	الإدارة المالية	برنامج CRM	أصحاب الاختصاص
٦	سجل الأوقاف	الإدارة المالية	10 أعوام	الإدارة المالية	برنامج CRM	أصحاب الاختصاص
٧	سجل المخزون	الإدارة المالية	10 أعوام	الإدارة المالية	برنامج CRM	أصحاب الاختصاص
٨	سجل العهد	الإدارة المالية	10 أعوام	الإدارة المالية	برنامج CRM	أصحاب الاختصاص
٩	دفتر الأستاذ العام	الإدارة المالية	10 أعوام	الإدارة المالية	برنامج CRM	أصحاب الاختصاص
١٠	دفتر حركة الصندوق	الإدارة المالية	10 أعوام	الإدارة المالية	برنامج CRM	أصحاب الاختصاص

الاحتفاظ بالوثائق

1- تحتفظ جمعية زمزم بالوثائق لديها حسب التالي:

أ- الوثائق الرئيسية والرسمية [حفظ دائم].

ب- وثائق العمل المؤسسي (الاستراتيجية- التشغيلية- التطوير والمنهجيات) [حفظ ٤ أعوام].

ج- الوثائق المتعلقة بالمستفيدين والعملاء (الداخليين والخارجيين) [حفظ ٤ أعوام].

د- الوثائق المالية [حفظ ١٠ أعوام].

- تم إعداد مصفوفة توضح نوع السجلات ومسؤولية الحفظ ومدته ومكانه والمسؤول عنه وصلاحيه الاطلاع.
- 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.

- حفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن عبر السيرفرات الصلبة وبرنامج CRM وأداة SHARPOINT داخل مقر الجمعية

- التعامل مع الوثائق حين طلبها عبر طلبها من المسؤول الإداري المباشر الذي يقوم بدوره بمخاطبة الجهة المعنية واستلام الوثيقة منه والتزامه بإعادتها له في وقت لا يتجاوز ٣ أيام والتعهد عند استلامها بالحفاظ عليها من الضياع والتلف.

- تحفظ الجمعية كافة الوثائق بطريقة منظمة يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

- يتم تحديث الوثائق والسجلات عبر المسؤول التنفيذي المعني.

إتلاف الوثائق:

- يتم تكوين لجنة إتلاف الوثائق مشكلة من المدير العام وأحد مساعدي المدير العام ومدير الإدارة المعنية ومدير إدارة خدمات المساندة ورئيس قسم الخدمات المساندة.

- يتم إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي سيتم التخلص منها بعد التأكد من انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها مدير عام الجمعية.

- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف والتأكد من الأرشفة الإلكترونية للوثائق المراد إتلافها يتم التخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.

- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضر رسمي ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع تسليم نسخ منه للمسؤولين المعنيين أعضاء لجنة إتلاف الوثائق، إضافة لمدير الإدارة المعني والمساعد المعني.

الإعتماد

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله وبعد:

تم اعتماد مجلس الإدارة **سياسة حفظ الوثائق والسجلات وإتلافها** في اجتماعهم (٢٥) بتاريخ ١٠ / ٩ / ٢٠٢٤ م الدورة (٣)
وقرروا العمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

رئيس مجلس الإدارة

محمد بن عبد العزيز العفالق