



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد والتنمية الإجتماعية
جمعية الجوف لإكرام الموتى
ترخيص : 5094

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها لجمعية الجوف لإكرام الموتى

تمهيد:

تُدرِك جمعية الجوف لإكرام الموتى أهمية إدارة الوثائق بكفاءة وفاعلية، بما في ذلك حفظها وتنظيمها وإتلافها بشكل آمن، وذلك لضمان حماية معلومات الجمعية والحفاظ على حقوق المستفيدين والمتعاملين معها. وتهدف هذه السياسة إلى وضع إطار واضح لعملية الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها، بما يتوافق مع أنظمة المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي بالمملكة العربية السعودية، وأفضل الممارسات في هذا المجال.

أولاً: أنواع الوثائق:

تشمل هذه السياسة جميع الوثائق التي تنتجها أو تستقبلها الجمعية، سواء كانت ورقية أو إلكترونية، وتشمل على سبيل المثال لا الحصر:

- السجلات الإدارية: مثل اللائحة الأساسية للجمعية، ومحاضر اجتماعات مجلس الإدارة، وسجلات العضوية، والسياسات والإجراءات الداخلية.
- السجلات المالية: مثل القوائم المالية، وسجلات الإيرادات والمصروفات، والفواتير والإيصالات، وسجلات التبرعات.
- سجلات المستفيدين: مثل طلبات الحصول على الخدمات، والتقارير والبيانات المتعلقة بالمستفيدين.
- سجلات الموارد البشرية: مثل عقود العمل، وسجلات الرواتب، وتقارير تقييم الأداء.
- المراسلات: مثل الخطابات الرسمية، والبريد الإلكتروني، والفاكسات.

ثانياً: مدة الاحتفاظ بالوثائق:

يتم تحديد مدة الاحتفاظ بالوثائق بناءً على نوعها وأهميتها وقيمتها القانونية والتاريخية، ووفقاً للجدول الزمني المعتمد من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، ويمكن تصنيفها إلى:

- وثائق دائمة الحفظ: مثل اللائحة الأساسية للجمعية، وعقود التأسيس، والسجلات العقارية.
- وثائق مؤقتة الحفظ: يتم الاحتفاظ بها لفترة زمنية محددة، مثل السجلات المالية التي يتم الاحتفاظ بها لمدة 10 سنوات، وسجلات الموظفين التي يتم الاحتفاظ بها لمدة 5 سنوات بعد انتهاء علاقة العمل.

ثالثاً: إجراءات الاحتفاظ بالوثائق:

- التخزين الآمن: يتم تخزين الوثائق في مكان آمن ومناسب يحميها من التلف أو الضياع أو السرقة، مع توفير نظام مناسب لتنظيمها وفهرستها.
- النسخ الاحتياطي: يتم إنشاء نسخ احتياطية من الوثائق الإلكترونية بشكل دوري، وحفظها في مكان آمن ومختلف عن مكان تخزين النسخ الأصلية.
- الأرشفة: يتم أرشفة الوثائق التي انتهت مدة حفظها بطريقة منظمة وسليمة، مع توفير سجل واضح بجميع الوثائق المؤرشفة.

رابعاً: إجراءات إتلاف الوثائق:

- موافقة الجهات المختصة: يتم الحصول على موافقة مجلس إدارة الجمعية قبل إتلاف أي وثائق.
- الطرق الآمنة: يتم إتلاف الوثائق بطرق آمنة تحافظ على سرية المعلومات وتمنع إمكانية استعادتها، مثل التمزيق أو الحرق أو التقطيع.
- التوثيق: يتم توثيق عملية إتلاف الوثائق في سجل خاص يتضمن تاريخ الإتلاف و نوع الوثائق و الكمية و طريقة الإتلاف و اسم المسؤول عن العملية.

خامساً: الالتزام بأنظمة المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي:

- تلتزم الجمعية بجميع الأنظمة و التعليمات الصادرة عن المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي فيما يتعلق بالاحتفاظ بالوثائق و إتلافها.
- تتعاون الجمعية مع المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي في جميع المبادرات و البرامج التي تهدف إلى تحسين إدارة الوثائق في القطاع غير الربحي.

سادساً: مراجعة وتطوير السياسة:

- تتم مراجعة هذه السياسة بشكل دوري أو عند الحاجة لتطويرها و تحديثها بما يتوافق مع أفضل الممارسات و التطورات في مجال إدارة الوثائق.

ملاحظة: هذه السياسة نموذجية ويجب مراجعتها من قبل المختصين بجمعية الجوف لإكرام الموتى لضمان توافقها مع اللوائح و الأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية.