

نظام إدارة الجودة Quality Management System

سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

| إعداد | مراجعة | إعتماد |
|--|---|--|
| الإسم : ممدوح الحربي الوظيفة : مدير عام الشؤون الادارية والمالية التوقيع : | الإسم : نجلاء بدوي الوظيفة : مديرة إدارة التميز التوقيع : | الإسم : فهد بن علي الوهبي الوظيفة : أمين عام الجمعية التوقيع : |

المقدمة

وضعت هذه السياسة بهدف تقديم الأسس والتوجهات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

نطاق التطبيق:

تستهدف هذه السياسة جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية وأصحاب الصلاحية و مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق

يجب على الاحتفاظ بجميع الوثائق الورقية والالكترونية لدى الجهات ذات العلاقة بمقر الجمعية، وتشمل الآتي:

| نوع الوثيقة | جهة الحفظ | نوع الأرشفة | مدة الحفظ |
|--|---|-------------------------|-------------------|
| اللوائح والسياسات | الشؤون الإدارية والمالية – الشؤون الفنية – الأمانة العامة – الموارد البشرية – الإدارة المالية – شؤون المستفيدين | أرشفة ورقية و إلكترونية | حفظ دائم |
| سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية وبيانات الأعضاء المؤسسين | التسويق وتنمية الموارد المالية | أرشفة الكترونية وورقية | حفظ دائم |
| سجل العضوية لمجلس الإدارة وبيانات الأعضاء | سكرتارية الأمانة العامة | أرشفة الكترونية وورقية | حفظ دائم |
| محاضر اجتماعات الجمعية العمومية | الأمين العام | أرشفية الكترونية وورقية | حفظ دائم |
| محاضر اجتماعات مجلس الإدارة | الأمين العام – الشؤون الإدارية والمالية | أرشفية الكترونية وورقية | حفظ دائم |
| سجل قرارات مجلس الإدارة | الأمين العام | أرشفية الكترونية وورقية | حفظ دائم |
| سجلات العهد والأصول | الإدارة المالية – مراقب المخزون | أرشفية الكترونية وورقية | حفظ دائم |
| السجلات المالية | الإدارة المالية | أرشفية الكترونية وورقية | حفظ لمدة ١٠ سنوات |
| سجل الصادر والوارد | الاتصالات الإدارية | أرشفة الكترونية | حفظ لمدة ٤ سنوات |

| | | | |
|----------|------------------------|-------------------------------|----------------------------|
| حفظ دائم | ارشفة ورقية | إدارة العلاقات العامة | سجل الزيارات |
| حفظ دائم | أرشفة ورقية وإلكترونية | الأمين العام / رئيس المجلس | الصكوك |
| حفظ دائم | أرشفة ورقية وإلكترونية | مدير الشؤون الإدارية والمالية | التراخيص والسجلات الحكومية |

الاحتفاظ بالوثائق

يجب على الجهة المعنية تحديد مدة الحفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:

- حفظ دائم
- حفظ لمدة ٤ سنوات
- حفظ لمدة ١٠ سنوات
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل إدارة وقسم.
- يجب 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
- يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها
- يجب أن تضع الجهة المعنية بحفظ الوثائق التي لديها لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بإمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.
- يجب على الجهة المعنية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

إتلاف الوثائق

- يتم التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها بواسطة محضر يتم اعداده من قبل اللجنة والتأكد من أن الطريقة التي تم التخلص وإتلاف الوثائق هي آمنة وسليمة وتضمن إتلاف كامل للوثائق من خلال لجنة مشكلة من عضوية كل من :

- مدير عام الشؤون الإدارية والمالية.
- موظف الاتصالات الإدارية.
- مدير إدارة التميز
- مدير إدارة / قسم / الجهة المعنية بحفظ الوثائق.

