

جمعية نجران التعاونية لإنتاج الدواجن

منطقة نجران

ترخيص رقم (١٠٢٣٠)

سياسة الإحتفاظ بالوثائق واتلافها

المقدمة:

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق:

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية من أعضاء مجلس الإدارة والمدير التنفيذي والأقسام والموظفين حيث يقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما ورد في هذه السياسة تحت متابعة المدير التنفيذي.

إدارة الوثائق:

تحتفظ الجمعية بجميع الوثائق على النحو التالي:

أولاً: الوثائق الرئيسية والرسمية تحفظ بمكتب المدير التنفيذي، ويشمل:

- السياسات واللوائح المنظمة لعمل الجمعية وما يتعلق بها.
- سجل العضوية (الجمعية العمومية - مجلس الإدارة - اللجان الفرعية).
- سجل الاجتماعات (الجمعية العمومية - مجلس الإدارة - اللجان الفرعية).
- سجل المكاتبات والرسائل الصادرة والواردة.

ثانياً: الوثائق المالية تحفظ بالإدارة المالية، وتشمل ما يلي:

- السجلات المالية مثل (المعاملات البنكية - الايصالات - العهد - الفواتير - التبرعات).
- السجلات الحسابية.
- سجل الممتلكات والأصول.

ثالثاً: وثائق الإجراءات تحفظ بشكل أساسي في الأرشيف ونسخ في كل إدارة

بما يخصها من إجراءات، وتشمل الآتي:

- 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 المعنية الأخرى ولا يجوز لأي أحد الاطلاع عليها إلا بما يتوافق مع سياسة خصوصية البيانات لدى الجمعية.

يتم حفظ الوثائق والمستندات حسب التقسيمات التالية:

نوع الوثيقة	مدة الحفظ
الوثائق الرئيسية والرسمية	حفظ دائم
الوثائق المالية	حفظ لمدة ١٠ سنوات
وثائق الإجراءات	حفظ لمدة ٤ سنوات
وثائق المستفيدين	حفظ لمدة ٤ سنوات أو على حسب استمرارية تقديم الخدمة للمستفيد

يتم الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجية عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها.. كذلك لتوفير المساحة وسرعة استعادة البيانات من خلال:

- برنامج الحسابات للوثائق المالية.

▪ برنامج الصادر والوارد للوثائق الرئيسية والرسمية.

▪ برنامج إدارة خدمة العملاء لوثائق المستفيدين.

▪ نسخ من وثائق الإجراءات على السيرفر.

يتم حفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن طبقاً لمنهجية حفظ البيانات الخاصة بالجمعية.

إتلاف الوثائق:

١ تقوم الإدارة الطالبة لإتلاف الوثائق برفع طلب بالوثائق المراد إتلافها إلى المدير التنفيذي طبقاً لنموذج طلب إتلاف وثيقة.

٢ تعقد لجنة إدارة الوثائق اجتماعاً مرة كل أربعة أشهر لبحث طلبات إتلاف الوثائق إن وجدت أعداد محضر رسمي بإتلاف الوثائق ويتم الاحتفاظ بها في مكتب المدير التنفيذي ويتم ونسخة منه لدى المدير التنفيذي - الإدارة المالية.

٣ يتم التخلص من الوثائق التي صدر بها محضرات إتلاف بطريقة آمنة وتضمن خصوصية وثائق الجمعية كما تراعي سلامة البيئة وعدم الأضرار بها.

طلب إتلاف وثيقة

القسم:	تاريخ الطلب:	
--------	--------------	--

حفظه الله

سعادة المدير التنفيذي

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

بناءً على سياسة حفظ الوثائق وإتلافها نعرض لسعادتكم بيان بالوثائق

المطلوب إتلافها:

م	اسم الوثيقة	مدة حفظها	تاريخ صدورها	تم نسخها إلكترونياً	ملاحظات

وتقبلوا فائق الاحترام والتقدير..

رئيس قسم:

الاسم:

التوقيع:

تم الاطلاع على سياسة الإحتفاظ بالوثائق واتلافها، وإدراك ما جاء فيها من مضامين وتعليمات يجب العمل بها، وتمت الموافقة عليها.