

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

بجمعية زمزم الصحية

الإصدار الثاني
2019 / 1441

جمعية زمزم الصحية
ZMZM Health Society

إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
تصريح رقم (290)

المحتويات

٣	المقدمة
٣	النطاق
٣	إدارة الوثائق
٣	أولاً: الوثائق الرئيسية والرسمية
٤	ثانياً: وثائق العمل المؤسسي (الاستراتيجية-التشغيلية- التطوير والمنهجيات)
٥	ثالثاً: الوثائق المتعلقة بالمستفيدين والعملاء (الداخليين والخارجيين)
٥	رابعاً: الوثائق المالية
٦	الاحتفاظ بالوثائق
٧	إتلاف الوثائق
٧	الاعتماد

بسم الله الرحمن الرحيم

المقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على جمعية زمزم للخدمات الصحية التطوعية الخيرية بمنطقة مكة المكرمة اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بجمعية زمزم.

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 العام والمساعدين والمدراء في جمعية زمزم.

إدارة الوثائق

١. تكون هذه الوثائق والسجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.
٢. تتوجه جمعية زمزم بالعموم إلى حفظ وأرشفة وثائقها بشكل رقمي ومواكبة الإمكانيات التقنية في ذلك.
٣. يجب ختم الوثائق وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.
٤. تحتفظ جمعية زمزم بجميع الوثائق في الإدارات ذات الاختصاص، وهي مصنفة في 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	المدير العام	دائم	مكتب المدير العام	ورقية/ إلكترونية	جميع الموظفين
٢	نظام الجمعيات الأهلية	المدير العام	دائم	مكتب المدير العام	ورقية/ إلكترونية	جميع الموظفين
٣	اللائحة التنفيذية لنظام الوزارة	المدير العام	دائم	مكتب المدير العام	ورقية/ إلكترونية	جميع الموظفين
٤	اللوائح الداخلية	المدير العام	دائم	مكتب المدير العام	ورقية/ إلكترونية	جميع الموظفين
٥	تراخيص الجمعية	المدير العام	دائم	مكتب المدير العام	ورقية/ إلكترونية	جميع الموظفين
٦	سياسات الحوكمة	المدير العام	دائم	اللجنة التحضيرية	ورقية/ إلكترونية	جميع الموظفين
٧	الإقرار والإفصاح	المدير العام	دائم	اللجنة التحضيرية	ورقية/ إلكترونية	جميع الموظفين

م	نوع الوثيقة	مسؤولية الحفظ	مدة الحفظ	مكان الحفظ الإدارة/القسم	طريقة الحفظ	صلاحية الاطلاع
٨	سجل عضوية الجمعية العمومية	الأمين العام	دائم	مكتب المدير العام	إلكترونية	اللجنة التحضيرية
٩	سجل عضوية مجلس الإدارة	الأمين العام	دائم	مكتب المدير العام	إلكترونية	اللجنة التحضيرية
١٠	سجل اجتماعات الجمعية العمومية	الأمين العام	دائم	مكتب المدير العام	ورقية/ إلكترونية	اللجنة التحضيرية
١١	سجل اجتماعات مجلس الإدارة	الأمين العام	دائم	مكتب المدير العام	ورقية/ إلكترونية	اللجنة التحضيرية
١٢	سجل الصادر والوارد	سكرتير الإدارة	دائم	مكتب المدير العام	ورقية/ إلكترونية	اللجنة التحضيرية- الإدارة التنفيذية

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 الأداء	٤ أعوام	إدارة الأداء	ورقية/ إلكترونية	جميع الموظفين
٢	وثيقة مؤشرات الأداء	إدارة الأداء	٤ أعوام	إدارة الأداء	ورقية/ إلكترونية	جميع الموظفين
٣	قياس الأثر الاجتماعي	إدارة الجودة	٤ أعوام	إدارة الجودة	ورقية/ إلكترونية	جميع الموظفين
٤	تقارير الاستدامة	إدارة الجودة	٤ أعوام	إدارة الجودة	ورقية/ إلكترونية	جميع الموظفين
٥	الخطط الاستراتيجية	إدارة الأداء	٤ أعوام	إدارة الأداء	ورقية/ إلكترونية	جميع الموظفين
٦	الخطط التشغيلية	إدارة الجودة	٤ أعوام	إدارة الجودة	ورقية/ إلكترونية	جميع الموظفين
٧	وثائق البرامج النوعية	إدارة الأداء	٤ 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	٤ أعوام	إدارة البرامج الصحية	ورقية/ إلكترونية	جميع الموظفين
٢	لائحة البرامج الميدانية	إدارة البرامج الميدانية	٤ أعوام	إدارة البرامج الميدانية	ورقية/ إلكترونية	جميع الموظفين
٣	لائحة التطوع	إدارة التطوع	٤ أعوام	إدارة التطوع	ورقية/ إلكترونية	جميع الموظفين
٤	وثائق التدريب	إدارة التدريب	٤ أعوام	إدارة التدريب	ورقية/ إلكترونية	جميع الموظفين
٥	سياسات الموارد البشرية	إدارة الموارد البشرية	٤ أعوام	إدارة الموارد البشرية	ورقية/ إلكترونية	جميع الموظفين
٦	وثيقة التبرع	إدارة علاقات الداعمين	٤ أعوام	إدارة علاقات الداعمين	ورقية/ إلكترونية	أصحاب الاختصاص فقط
٧	وثائق المستفيدين	إدارة البرامج الصحية	٤ أعوام	CRM	برنامج CRM	أصحاب الاختصاص فقط
٨	نظام الحوافز والمكافآت	إدارة علاقات الداعمين	٤ أعوام	إدارة علاقات الداعمين	ورقية/ إلكترونية	أصحاب الاختصاص فقط

رابعاً: الوثائق المالية

م	نوع الوثيقة	مسؤولية الحفظ	مدة الحفظ	مكان الحفظ الإدارة/القسم	طريقة الحفظ	صلاحية الاطلاع
١	سجل الأصول الثابتة	الإدارة المالية	١٠ أعوام	الإدارة المالية	برنامج CRM	أصحاب الاختصاص فقط
٢	سجل التبرعات العينية	الإدارة المالية	١٠ أعوام	الإدارة المالية	برنامج CRM	أصحاب الاختصاص فقط
٣	سجل التبرعات النقدية	الإدارة المالية	١٠ أعوام	الإدارة المالية	برنامج CRM	أصحاب الاختصاص فقط
٤	سجلات الموردين	الإدارة المالية	١٠ أعوام	الإدارة المالية	برنامج CRM	أصحاب الاختصاص فقط

م	نوع الوثيقة	مسؤولية الحفظ	مدة الحفظ	مكان الحفظ الإدارة/القسم	طريقة الحفظ	صلاحية الاطلاع
٥	سجلات البنوك	الإدارة المالية	١٠ أعوام	الإدارة المالية	برنامج CRM	أصحاب الاختصاص فقط
٦	سجل الأوقاف	الإدارة المالية	١٠ أعوام	الإدارة المالية	برنامج CRM	أصحاب الاختصاص فقط
٧	سجل المخزون	الإدارة المالية	١٠ أعوام	الإدارة المالية	برنامج CRM	أصحاب الاختصاص فقط
٨	سجل العهد	الإدارة المالية	١٠ أعوام	الإدارة المالية	برنامج CRM	أصحاب الاختصاص فقط
٩	دفتر الأستاذ العام	الإدارة المالية	١٠ أعوام	الإدارة المالية	برنامج CRM	أصحاب الاختصاص فقط
١٠	دفتر حركة الصندوق	الإدارة المالية	١٠ أعوام	الإدارة المالية	برنامج CRM	أصحاب الاختصاص فقط

الاحتفاظ بالوثائق

١. 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].
٢. تم إعداد مصفوفة توضح نوع السجلات ومسؤولية الحفظ ومدته ومكانه والمسؤول عنه وصلاحية الاطلاع
٣. 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
٤. تُحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن عبر السيرفرات الصلبة وبرنامج CRM وأداة SHARPOINT داخل مقر الجمعية
٥. يتم 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.
٦. تحفظ الجمعية كافة الوثائق بطريقة منظمة يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف.
٧. يتم تحديث الوثائق والسجلات عبر المسؤول التنفيذي المعني.

إتلاف الوثائق

٨. يتم تكوين لجنة إتلاف الوثائق مشكلة من المدير العام وأحد مساعدي المدير العام ومدير الإدارة المعنية ومدير إدارة خدمات المساندة ورئيس قسم الخدمات المساندة.
٩. يتم إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي سيتم التخلص منها بعد التأكد من انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها مدير عام الجمعية.
١٠. 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.
١١. تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع تسليم نسخ منه للمسؤولين المعنيين (أعضاء لجنة إتلاف الوثائق، إضافة لمدير الإدارة المعني والمساعد المعني).

الاعتماد

اعتمد مجلس الإدارة في دورته الخامسة، هذه السياسة بقراره رقم (9) بمحضر رقم (95) بتاريخ 1441/04/28 الموافق 2019/12/25.

