

جمعية السرطان السعودية
SAUDI CANCER FOUNDATION



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة و حفظ و إتلاف الوثائق الخاصة بجمعية السرطان السعودية

النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية و بالأخص :

- رؤساء أقسام و إدارات الجمعية
 - المسؤولين التنفيذيين
 - أمين مجلس الإدارة
- حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق و متابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق

يتم الاحتفاظ بجميع الوثائق في الإدارة التنفيذية في الجمعية، و تشمل الآتي:

1. اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى .
2. سجل شهادات تسجيل الجمعية في الوزارة والدوائر الحكومية .
3. سجل الموظفين وعقودهم
4. سجل العضوية و الاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء و تاريخ انضمامه .
5. سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ و طريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) و يبين فيه بتاريخ الانتهاء و السبب.
6. سجل اجتماعات الجمعية العمومية .
7. سجل اجتماعات و قرارات مجلس الإدارة.
8. السجلات المالية و البنكية و العهد.
9. سجل الممتلكات و الأصول .
10. ملفات لحفظ كافة الفواتير و الإيصالات .
11. سجل القيود اليومية .
12. سجل التقارير المالية الربع سنوية .
13. سجل التقارير المالية السنوية .(الميزانية)
14. سجل المكاتبات و الرسائل .
15. سجل الزيارات .
16. سجل التبرعات

17. سجل المنتفعين من الجمعية

18. سجل الصادر العام .

19. سجل الوارد العام .

20. سجل تعاميم الوزارة .

21. سجل التعاميم الداخلية .

22. سجل البرامج والأنشطة .

23. سجل العضويات والمتطوعين .

24. سجل مذكرات التفاهم .

25. سجل الشؤون الإدارية.

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية و الاجتماعية. و يتم ختمها و ترقيمها قبل الحفظ و تولى مجلس الإدارة تحديد المسئول عن ذلك.

لائحة الحفظ :

المادة (1):

الوثائق : هي المعلومات التي أنتجتها الجمعية لتحقيق غاية معينة ولايزال العمل الرسمي في حالة لها.

المحفوظات : هي المعلومات التي أنتجتها الجمعية لتحقيق غاية معينة وأنتهت قيمتها العملية وثبت لها قيمة أساسية تستدعي حفظها دائماً.

المادة(2):

سياسة الحفظ لجميع الوثائق, وقد تقسمها التالي:

○ حفظ دائم لايحوز إتلافها وهي التي لايستغنى عنها لحاجة العمل .

○ وثائق مؤقتة الحفظ يحوز إتلافها بعد أنتهاء قيمتها العملية وتنقسم

- حفظ لمدة 4 سنوات

- حفظ لمدة 10 سنوات

المادة (3):

الوثائق التي تخفظ حفظ دائم:

- الممتلكات والأصول

- السياسات والإجراءات

- اللوائح الداخلية

- الأنظمة والقرارات الداخلية

المادة(4):

- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- المادة(5):

- 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.
- المادة (6):

- تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ماشابهها .
- المادة (7):

- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتجهيزته ونظامه .
- المادة (8):

- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف .

إتلاف الوثائق :

إجراءات إتلاف الوثائق :

هي عملية التخلص من الوثائق عديمة القيمة بناء على متطلبات وخطة الحفظ والإتلاف .

الهدف :

1. ضبط عملية التخلص من الوثائق والملفات والتي لم تعد مفيد للبحث التاريخي .
2. التقليل من حجم الوثائق المخزنة وتفاذي الإتلاف العشوائي للوثائق .

خطوات الإجراء:

1. تحديد الوثائق المقرر إتلافها بناء على خطة حفظ الملفات.
2. تقييم الوثائق من طرف لجنة إتلاف الوثائق وأخذ القرارات بشأن الإتلاف من عدمه.
3. التدقيق والمراجعة الفعلية على الأرشيف قبل عملية الإتلاف .
4. إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المدير التنفيذي ومجلس الإدارة .
5. تنفيذ عملية الإتلاف بحضور أعضاء لجنة إتلاف الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق .
6. تكتب اللجنة المشرفة على الأتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

- مرفق لائحة لسجلات كل قسم وآليات حفظها و أرشفتها وإتلافها .

سجلات السكرتارية		الإدارة التابع لها : الإدارة التنفيذية	
أسم السجل – الملف	مدة حفظ الملف	آلية الأرشفة	طريقة الإتلاف بعد انقضاء مدة الحفظ
صادر عام	4 سنوات ورقياً وإلكترونياً دائماً	بقسم السكرتاريا وأرشفة إلكترونية	تتلف بألة الاتلاف الخاصة بالورق مع حفظ نسخة إلكترونية
وارد عام	4 سنوات ورقياً وإلكترونياً دائماً	بقسم السكرتاريا وأرشفة إلكترونية	تتلف بألة الاتلاف الخاصة بالورق مع حفظ نسخة إلكترونية
صادر وزارة العمل والتنمية الاجتماعية	4 سنوات ورقياً وإلكترونياً دائماً	بقسم السكرتاريا وأرشفة إلكترونية	تتلف بألة الاتلاف الخاصة بالورق مع حفظ نسخة إلكترونية
وارد وزارة العمل والتنمية الاجتماعية	4 سنوات ورقياً وإلكترونياً دائماً	بقسم السكرتاريا وأرشفة إلكترونية	تتلف بألة الاتلاف الخاصة بالورق مع حفظ نسخة إلكترونية
الشؤون الإدارية	4 سنوات ورقياً وإلكترونياً دائماً	بقسم السكرتاريا وأرشفة إلكترونية	تتلف بألة الاتلاف الخاصة بالورق مع حفظ نسخة إلكترونية
التعاميم الداخلية	4 سنوات ورقياً وإلكترونياً دائماً	بقسم السكرتاريا وأرشفة إلكترونية	تتلف بألة الاتلاف الخاصة بالورق مع حفظ نسخة إلكترونية
التعاميم الخارجية – الوزارة	4 سنوات ورقياً وإلكترونياً دائماً	بقسم السكرتاريا وأرشفة إلكترونية	تتلف بألة الاتلاف الخاصة بالورق مع حفظ نسخة إلكترونية
محاضر مجلس الإدارة	حفظ دائم	بقسم السكرتاريا وأرشفة إلكترونية	تتلف بألة الاتلاف الخاصة بالورق مع حفظ نسخة إلكترونية
محاضر الجمعية العمومية	حفظ دائم	بقسم السكرتاريا وأرشفة إلكترونية	تتلف بألة الاتلاف الخاصة بالورق مع حفظ نسخة إلكترونية
محاضر اللجنة الفنية	حفظ دائم	بقسم السكرتاريا وأرشفة إلكترونية	تتلف بألة الاتلاف الخاصة بالورق مع حفظ نسخة إلكترونية
محاضر اللجنة الإدارية	حفظ دائم	بقسم السكرتاريا وأرشفة إلكترونية	تتلف بألة الاتلاف الخاصة بالورق مع حفظ نسخة إلكترونية
اللوائح والأنظمة	10 سنوات ورقياً وإلكترونياً دائماً	بقسم السكرتاريا وأرشفة إلكترونية	تتلف بألة الاتلاف الخاصة بالورق مع حفظ نسخة إلكترونية
البيانات الأساسية	حفظ دائم	بقسم السكرتاريا وأرشفة إلكترونية	تتلف بألة الاتلاف الخاصة بالورق مع حفظ نسخة إلكترونية

شؤون الموظفين	10 سنوات ورقياً وإلكترونياً دائماً	بقسم السكرتاريا وأرشفة إلكترونية	تتلف بألة الاتلاف الخاصة بالورق مع حفظ نسخة إلكترونية
مذكرات التفاهم	10 سنوات ورقياً وإلكترونياً دائماً	بقسم السكرتاريا وأرشفة إلكترونية	تتلف بألة الاتلاف الخاصة بالورق مع حفظ نسخة إلكترونية

سجلات المالية – المحاسبة		الإدارة التابع لها : الإدارة التنفيذية	
أسم السجل – الملف	مدة حفظ الملف	آلية الأرشفة	طريقة الإتلاف بعد انقضاء مدة الحفظ
القيود اليومية	10 سنوات ورقياً وإلكترونياً دائماً	بقسم السكرتاريا وأرشفة إلكترونية	تتلف بألة الاتلاف الخاصة بالورق مع حفظ نسخة إلكترونية
التقارير الربع سنوية	10 سنوات ورقياً وإلكترونياً دائماً	بقسم السكرتاريا وأرشفة إلكترونية	تتلف بألة الاتلاف الخاصة بالورق مع حفظ نسخة إلكترونية
التقارير السنوية (الميزانية)	10 سنوات ورقياً وإلكترونياً دائماً	بقسم السكرتاريا وأرشفة إلكترونية	تتلف بألة الاتلاف الخاصة بالورق مع حفظ نسخة إلكترونية
المعاملات المالية والبنكية والعهد	10 سنوات ورقياً وإلكترونياً دائماً	بقسم السكرتاريا وأرشفة إلكترونية	تتلف بألة الاتلاف الخاصة بالورق مع حفظ نسخة إلكترونية
الممتلكات والأصول	10 سنوات ورقياً وإلكترونياً دائماً	بقسم السكرتاريا وأرشفة إلكترونية	تتلف بألة الاتلاف الخاصة بالورق مع حفظ نسخة إلكترونية
الفواتير والإيصالات	10 سنوات ورقياً وإلكترونياً دائماً	بقسم السكرتاريا وأرشفة إلكترونية	تتلف بألة الاتلاف الخاصة بالورق مع حفظ نسخة إلكترونية
مسيرات الرواتب	10 سنوات ورقياً وإلكترونياً دائماً	بقسم السكرتاريا وأرشفة إلكترونية	تتلف بألة الاتلاف الخاصة بالورق مع حفظ نسخة إلكترونية

سجلات البرامج والأنشطة		الإدارة التابع لها : الإدارة التنفيذية	
أسم السجل – الملف	مدة حفظ الملف	آلية الأرشفة	طريقة الإتلاف بعد انقضاء مدة الحفظ
معلومات التدريب	4 سنوات ورقياً وإلكترونياً دائماً	بقسم السكرتاريا وأرشفة إلكترونية	تتلف بألة الاتلاف الخاصة بالورق مع حفظ نسخة إلكترونية
المبادرات (الرخصة)	4 سنوات ورقياً وإلكترونياً دائماً	بقسم السكرتاريا وأرشفة إلكترونية	تتلف بألة الاتلاف الخاصة بالورق مع حفظ نسخة إلكترونية

برامج الجمعية	4 سنوات ورقياً وإلكترونياً دائماً	بقسم السكرتاريا وأرشفة إلكترونية	تتلف بألة الاتلاف الخاصة بالورق مع حفظ نسخة إلكترونية
الشهادات	4 سنوات ورقياً وإلكترونياً دائماً	بقسم السكرتاريا وأرشفة إلكترونية	تتلف بألة الاتلاف الخاصة بالورق مع حفظ نسخة إلكترونية
مناهج التدريب	4 سنوات ورقياً وإلكترونياً دائماً	بقسم السكرتاريا وأرشفة إلكترونية	تتلف بألة الاتلاف الخاصة بالورق مع حفظ نسخة إلكترونية
نماذج التدريب	4 سنوات ورقياً وإلكترونياً دائماً	بقسم السكرتاريا وأرشفة إلكترونية	تتلف بألة الاتلاف الخاصة بالورق مع حفظ نسخة إلكترونية

سجلات شؤون الفرق		الإدارة التابع لها : الإدارة التنفيذية	
أسم السجل – الملف	مدة حفظ الملف	آلية الأرشفة	طريقة الإتلاف بعد انقضاء مدة الحفظ
الفرق المنتسبة	4 سنوات ورقياً وإلكترونياً دائماً	بقسم السكرتاريا وأرشفة إلكترونية	تتلف بألة الاتلاف الخاصة بالورق مع حفظ نسخة إلكترونية
الفرق المرفوضة	4 سنوات ورقياً وإلكترونياً دائماً	بقسم السكرتاريا وأرشفة إلكترونية	تتلف بألة الاتلاف الخاصة بالورق مع حفظ نسخة إلكترونية
العضويات	4 سنوات ورقياً وإلكترونياً دائماً	بقسم السكرتاريا وأرشفة إلكترونية	تتلف بألة الاتلاف الخاصة بالورق مع حفظ نسخة إلكترونية
برامج وفعاليات ومبادرات مركز الشرقية	4 سنوات ورقياً وإلكترونياً دائماً	بقسم السكرتاريا وأرشفة إلكترونية	تتلف بألة الاتلاف الخاصة بالورق مع حفظ نسخة إلكترونية
الشهادات واللوائح	4 سنوات ورقياً وإلكترونياً دائماً	بقسم السكرتاريا وأرشفة إلكترونية	تتلف بألة الاتلاف الخاصة بالورق مع حفظ نسخة إلكترونية
نماذج التطوع	4 سنوات ورقياً وإلكترونياً دائماً	بقسم السكرتاريا وأرشفة إلكترونية	تتلف بألة الاتلاف الخاصة بالورق مع حفظ نسخة إلكترونية
فعاليات ومبادرات مرفوضة أو ملغية	4 سنوات ورقياً وإلكترونياً دائماً	بقسم السكرتاريا وأرشفة إلكترونية	تتلف بألة الاتلاف الخاصة بالورق مع حفظ نسخة إلكترونية

اعتماد مجلس الإدارة

اعتمد مجلس إدارة الجمعية سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها في الاجتماع السابع عشر في الدورة السادسة يوم الأحد 2023/10/01 م

أ.مي بنت عبدالعزيز الجبر	رئيس مجلس الإدارة	حبيب
أ.عبدالله بن راشد الخالدي	نائب رئيس مجلس الإدارة	عيسى
أ.محمد بن عبدالوهاب الزامل	المشرف المالي - عضو مجلس إدارة	عبدالله
د.لاء بنت علي الشمرائي	عضو مجلس إدارة	عبدالله
د.أمل بنت عبدالله لعديني	عضو مجلس إدارة	عبدالله
د.أنديرة بنت محمد بوخمسين	عضو مجلس إدارة	عبدالله
أ.بركة بن ضافي الشمري	عضو مجلس إدارة	عبدالله
د.عادل بن عبدالعزيز الحمام	عضو مجلس إدارة	عبدالله

