سياسة الاحتفاظ بالوثائق وأتلافها

لجمعية السياحة الزراعية والريفية التعاونية

2023 م

المقدمة:

هذا الدليل يقدم الارشادات التي على الجمعية السياحة الزراعية والريفية التعاونية بمنطقة الرياض اتباعها بخصوص إدارة وحفظ واتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية

النطاق:

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

إدارة الوثائق

تحتفظ الجمعية بجميع الوثائق على النحو التالي:

أولا الوثائق الرئيسية والرسمية تحفظ بمكتب المدير التنفيذي ويشمل:

1. السياسات واللوائح المنظمة لعمل الجمعية وما يتعلق بها
2. سجل العضوية (الجمعية العمومية – مجلس الإدارة – اللجان الفرعية)
3. سجل الاجتماعات (الجمعية العمومية – مجلس الإدارة – اللجان الفرعية)
4. سجل المكاتبات والرسائل الصادرة والواردة

ثانيا: الوثائق المالية تحفظ بالإدارة المالية وتشمل ما يلي:

1. السجلات المالية مثل (المعاملات البنكية – الايصالات – العهد – الفواتير – التبرعات)
2. السجلات الحسابية
3. سجل الممتلكات والأصول

ثالثا: وثائق الإجراءات تحفظ بشكل أساسي في الأرشيف ونسخ في كل إدارة بما يخصها من إجراءات وتشمل الاتي

1. دليل العمليات والإجراءات
2. الخطة الاستراتيجية
3. الخطة التشغيلية السنوية
4. تقارير مؤشرات الأداء
5. التقارير السنوية
6. إصدارات ومطبوعات الجمعية

رابعا: وثائق المستفيدين:

حيث إن المستفيدين في الجمعية لهم خصوصية عالية في التعامل مع وثائقهم فانة يتم الاحتفاظ بهذه الوثائق في الإدارات المعنية بخدمة المستفيدين دون غيرها من غيرها من الإدارات المعنية بخدمة المستفيدين دون غيرها من الإدارات الأخرى ولا يجوز لأي أحد الاطلاع عليها الا بما يتوافق مع سياسة خصوصية البيانات لدى الجمعية

يتم حفظ الوثائق والمستندات حسب التقسيمات التالية:

نوع الوثيقة	مدة الحفظ
الوثائق الرئيسة والرسمية	حفظ دائم
الوثائق المالية	حفظ لمدة 10 سنوات
وثائق الإجراءات	حفظ لمدة 4 سنوات
وثائق المستفيدين	حفظ لمدة 4 سنوات أو على حسب استمرار تقديم الخدمة للمستفيد

❖ يتم الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة 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 الالكترونية في مكان أمن طبقا لمنهجية حفظ البيانات الخاصة بالجمعية

اتلاف الوثائق:

1- تقوم الإدارة الطالبة لإتلاف الوثائق برفع طلب بالوثائق المراد اتلافها الى المدير التنفيذي طبقا لنموذج طلب اتلاف وثيقة

2- تعقد لجنة إدارة الوثائق اجتماعا مرة كل أربعة أشهر لبحث طلبات اتلاف الوثائق ان وجدت ويتم اعداد محضر رسمي بإتلاف الوثائق ويتم الاحتفاظ بها في مكتب المدير التنفيذي ونسخة منه لدى (المدير التنفيذي – الإدارة المالية)

3- يتم التخلص من الوثائق التي صدر بها محضر اتلاف بطريقة أمنة وتضمن خصوصية وثائق الجمعية كما تراعي سلامة البيئة وعدم الاضرار بها

طلب اتلاف وثيقة

القسم:	تاريخ الطلب:

سعادة المدير التنفيذي حفظة الله
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته
بناء على سياسة حفظ الوثائق واتلافها نعرض لسعادتكم بيان بالوثائق المطلوب اتلافها

م	اسم الوثيقة	مدة حفظها	تاريخ صدورها	تم نسخها الكترونيا	ملاحظات

وتقبلوا فائق الاحترام والتقدير

رئيس قسم: .....
الاسم: .....
التوقيع: .....

تم الاطلاع على سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها وإدراك ما جاء فيها من مضامين وتعليمات يجب العمل بها

م	الاسم	العمل بالجمعية	التوقيع
1	الأستاذ راضي بن عبدالله الحربي	رئيس مجلس الادارة	
2	الأستاذ عبدالله بن عبدالرحمن الخراشي	نائب رئيس مجلس الادارة	
3	الأستاذ عمرو بن راشد العمرو	الأمين العام	
4	الدكتور صالح بن عباس الغامدي	عضو	
5	الأستاذ خالد بن صالح السيف	عضو	