جمعية صوت متلازمة داون
Saut: The Voice of Down Syndrome Society

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها في جمعية صوت متلازمة داون

غير مسموح بتصوير هذه الوثيقة، وعند الحاجة لها يتم طلبها من جمعية صوت متلازمة داون

جمعية صوت متلازمة داون
Saut: The Voice of Down Syndrome Society
ترخيص رقم: ٥٦٩

مادة (01) التعريفات

- الوزارة : هي وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
- السياسة: هي السياسات التي يجب على الجمعية اتباعها في إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية. وتضمن هذه السياسة المحافظة على وثائق الجمعية وإدارتها بكفاءة بما يضمن حقوقها ومصالحها ويتوافق مع الأنظمة واللوائح.
- الجمعية: يقصد بها جمعية صوت متلازمة داون تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ترخيص (569)
- مجلس الإدارة: يقصد به مجلس إدارة جمعية صوت متلازمة داون وهو الجهة المخولة للإشراف على أعمال الجمعية (من قبل أعضاء الجمعية العمومية) كما أنه الجهة المانحة لكافة الصلاحيات المالية والإدارية والقانونية.
- رئيس مجلس الإدارة: يقصد به رئيس مجلس إدارة جمعية صوت متلازمة داون المنتخب بواسطة مجلس الإدارة.
- صاحب الصلاحية: هو الجهة او الشخص المفوض من مجلس الإدارة بصلاحية معينه حسب لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية.

مادة (02) تهدف هذه السياسة إلى تحديد القواعد الإرشادية الخاصة بحفظ الوثائق والمستندات في الجمعية، وضمان أن جميع العاملين فيها يلتزمون بهذه السياسات، كما تهدف إلى حماية الجمعية من أي مخاطر قد تلحق بها بسبب عدم حفظ الوثائق بشكل صحيح أو إتلافها دون اتباع الإجراءات الصحيحة لذلك.

مادة (03) تطبق هذه السياسة على جميع من يعمل لصالح الجمعية من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والموظفين والمتطوعين والمستشارين وغيرهم بصرف النظر عن مناصبهم، وكذلك أصحاب المصلحة مع الجمعية الذين يتعاملون مع وثائق الجمعية الخاضعة لهذه السياسة في إطار القيام بأعمالهم.

مادة (04) تحتفظ الجمعية بجميع الوثائق على النحو التالي :

أولاً : الوثائق الرسمية والرئيسية " تحفظ في مكتب المدير التنفيذي)

1. اللائحة الأساسية للجمعية
2. لوائح السياسات المعتمدة.
3. سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحًا به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه.
4. سجل العضوية في مجلس الادارة موضحًا به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب/التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب.
5. سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
6. سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.

غير مسموح بتصوير هذه الوثيقة، وعند الحاجة لها يتم طلبها من جمعية صوت متلازمة داون

7. سجل الممتلكات والأصول.
8. سجل المكاتبات الإدارية ورسائل الصادر والوارد.
9. التقارير المالية المعتمدة من المراجع القانوني

ثانياً: الوثائق والمستندات المالية " تحفظ في الشؤون المالية)

1. ملفات المستندات المالية " مستندات الصرف والقبض"
2. السجلات المالية والبنكية وسجلات العُهد.
3. نسخة من سجل الممتلكات والأصول.
4. نسخة من التقارير المالية السنوية المعتمدة من المراجع القانوني
5. التقارير المالية الدورية.

ثالثاً: وثائق الإجراءات "وحدة التخطيط والجودة "ونسخة منها (كل إدارة فيما يخصها)

1. أدلة العمليات والإجراءات
2. الخطط الاستراتيجية والتشغيلية
3. تقارير الأداء الدورية
4. التقارير السردية الأخرى.
5. إصدارات ومطبوعات الجمعية.

رابعاً : وثائق المستفيدين :

- نظراً لخصوصية وثائق المستفيدين فإنه يتم الاحتفاظ بها في إدارة المدرسة فيما يخص الطلاب والإدارات الأخرى فيما يخص المستفيدين من أنشطة وبرامج الجمعية من غير الطلاب، ولا يجوز لأي أحد الاطلاع عليها الا في حدود ما تسمح به سياسة خصوصية البيانات المعتمدة في الجمعية

مادة (05) تكون هذه السجلات متوافقة مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ. وتتولى الإدارة التنفيذية تحديد المسؤول عن ذلك.

مادة (06) يتم تصنيف المستندات والوثائق حسب الأقسام وكذلك حسب نوع الأهمية وقد تم تقسيمها على النحو التالي:

1. سري للغاية (يمنع تداوله إلا للجهات العليا المعنية).
2. سري (يمنع تداوله خارج الجمعية).
3. محظور (داخل الجمعية للمعنيين).
4. عادي (للكل).

غير مسموح بتصوير هذه الوثيقة، وعند الحاجة لها يتم طلبها من جمعية صوت متلازمة داون

مادة (07) تلتزم الجمعية في حفظها للوثائق بالتالي:

1. تقوم الجمعية بتحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها مع التأكيد على الالتزام في هذه المدد بما نصت عليه الأنظمة والقوانين الخاصة ببعض الوثائق والعمل على تقسيمها إلى الأنواع التالية:
   - الوثائق الرئيسية والرسمية (حفظ دائم)
   - الوثائق المالية (حفظ لمدة عشر سنوات) حسب نظام السجلات التجارية.
   - وثائق الإجراءات غير المالية (حفظ لمدة خمس سنوات)
   - وثائق المستفيدين (حسب استمرار المستفيد في الجمعية)
2. تقوم الجمعية بإعداد قائمة توضح نوع السجلات في كل إدارة وقسم ووحدة، على أن تشمل الوثائق التي يجب حفظها بشكل دائم الوثائق التي لا يستغنى عنها بسبب حاجة العمل لها بشكل مستمر، مثل: الوثائق الخاصة بالمستفيدين " طلاب المدرسة " والوثائق التي تثبت ممتلكات الجمعية، أو حقوقها لدى الجهات أو الأشخاص أو حقوقهم لديها، والوثائق التي تحفظ تاريخ الجمعية وترصد تطورها بما في ذلك الأنظمة واللوائح والقرارات التنظيمية، والسياسات والخطط والبرامج والموازنات والحسابات الختامية والإحصاءات والتقارير المهمة والمخططات الهندسية، وغيرها مما تستمر حاجة العمل له.
3. تحتفظ الجمعية بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف عند وقوع الحوادث الخارجة عن الإرادة مثل الكوارث وغيرها، وكذلك توفير المساحات وسرعة استعادة البيانات.
4. تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل الخوادم الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
5. تضع الجمعية تعليمات خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادته وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.
6. تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع إليها، ولضمان عدم الفقدان أو السرقة أو التلف.

مادة (08) تلتزم الجمعية في إتلافها للوثائق بالتالي :

1. تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
2. إصدار مذكرة تتضمن تفاصيل الوثائق التي سيتم إتلافها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المدير التنفيذي ويعتمدها مجلس الإدارة أو من يفوضه.
3. بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرة بالبيئة وتضمن إتلافاً كاملاً للوثائق.
4. تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع تزويد المسؤولين المعنيين بنسخة من المحضر.

غير مسموح بتصوير هذه الوثيقة، وعند الحاجة لها يتم طلبها من جمعية صوت متلازمة داون

جمعية صوت متلازمة داون
Saut: The Voice of Down Syndrome Society
ترخيص رقم: ٥٦٩

اعتماد السياسات ولوائح جمعية صوت متلازمة داون

- تم اعتماد السياسات واللوائح لجمعية صوت متلازمة داون
بموجب اجتماع مجلس الإدارة رقم (1) للعام 2021م بالقرار رقم (6-أ) و هي كالتالي :

- **سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها .**

اعتماد رئيسة مجلس الإدارة
صاحبة السمو الملكي الأميرة / ريما بنت سلطان بن عبدالعزيز آل سعود

التوقيع: ريما بنت سلطان

الختم :

جمعية صوت متلازمة داون
Saut: The Voice of Down Syndrome Society
ترخيص رقم: ٥٦٩