

المملكة العربية السعودية

المركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي

جمعية آفاق لعلوم الفلك

ترخيص رقم (١٥٠٢)



سياسة الاحتفاظ بالوثائق والسجلات وإتالافها

لجمعية آفاق لعلوم الفلك

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

مقدمة

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

النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق والسجلات

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق والسجلات في مركز إداري بمقر الجمعية، وتشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة
- السجلات المالية والبنكية والعقود
- سجل الممتلكات والأصول
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات
- سجل المكاتب والرسائل
- سجل الزيارات
- سجل التبرعات

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج يصدرها المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي ، أو أي جهة إشرافية أخرى ، ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

الاحتفاظ بالوثائق والسجلات

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق والسجلات التي لديها. وقد تقسمها إلى التصنيفات

التالية:

- حفظ دائم
- حفظ لمدة ٤ سنوات
- حفظ لمدة ١٠ سنوات

- أنواع الوثائق والسجلات ومدة الاحتفاظ بها:

م	نوع الوثائق	مدة الحفظ	اعتماد الاتلاف
١	اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية	دائم	-
٢	سجل العضوية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه	دائم	-
٣	سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (الانتخاب / التزكية/التعيين) ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب	دائم	-
٤	بيانات الموظفين والعاملين	دائم	-
٥	بيانات الجهات الشريكية	دائم	-
٦	سجل الممتلكات والأصول	دائم	-
٧	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة	١٠ سنوات	مجلس الإدارة
٨	السجلات المالية والبنكية والعقود	١٠ سنوات	مجلس الإدارة
٩	ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات	١٠ سنوات	مجلس الإدارة
١٠	بيانات المشاريع المدعومة وكافة وثائقها	١٠ سنوات	الإدارة التنفيذية
١١	محاضر اجتماعات الإدارات واللجان داخل الجمعية	٥ سنوات	الإدارة التنفيذية
١٢	المراسلات والمكاتبات الداخلية والخارجية	١٠ سنوات	الإدارة التنفيذية

- يجب الاحفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجية عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات
- يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها
- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منتظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

إتلاف الوثائق والسجلات :

- يتم إتلاف الوثائق حسب النموذج المرفق وحسب نوع الوثيقة وذلك عن طريق الجنة المكلفة من قبل مجلس الإدارة.
- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضررة بالبيئة وتتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمؤولين المعنيين.

آلية حفظ وإتلاف الوثائق والسجلات للمحافظة على خصوصية البيانات (نظام حماية البيانات الشخصية):

١. إذا اتضح أن البيانات الشخصية التي تجمع لم تعد ضرورية لتحقيق الغرض من جمعها، فعلى جهة التحكم التوقف عن جمعها، وإتلاف ما سبق أن جمعته منها فوراً.
٢. على جهة التحكم إتلاف البيانات الشخصية فور انتهاء الغرض من جمعها ومع ذلك، يجوز لها الاحفاظ بتلك البيانات بعد انتهاء الغرض من جمعها إذا تمت إزالة كل ما يؤدي إلى معرفة صاحبها على وجه التحديد.
٣. على جهة التحكم الاحفاظ بالبيانات الشخصية حتى بعد انتهاء الغرض من جمعها في الحالتين الآتتين:
 - إذا توافر مسوغ نظامي يوجب الاحفاظ بها مدة محددة، وفي هذه الحالة يجري إتلافها بعد انتهاء هذه المدة أو انتهاء الغرض من جمعها، أيهما أطول.
 - إذا كانت البيانات الشخصية متصلة اتصالاً وثيقاً بقضية منظورة أمام جهة قضائية وكان الاحفاظ بها مطلوباً لهذا الغرض، وفي هذه الحالة يُجرى إتلافها بعد استكمال الإجراءات القضائية الخاصة بالقضية.

٤. تحفظ جهة التحكم سجلات لمدة تحددها اللوائح لأنشطة معالجة البيانات الشخصية بحسب طبيعة النشاط الذي تمارسه جهة التحكم؛ لتكون متاحة عندما تطلبها الجهة المختصة على أن تشمل السجلات حداً أدنى من البيانات الآتية:

- تفاصيل الاتصال الخاصة بجهة التحكم.
- الغرض من معالجة البيانات الشخصية.
- وصف قنوات أصحاب البيانات الشخصية.
- (أي جهة جرى أو سيُجرى) إفصاح البيانات الشخصية إليها.
- ما إذا جرى أو سيُجرى نقل البيانات الشخصية إلى خارج المملكة أو الإفصاح عنها لجهة خارج المملكة.
- المدة الزمنية المتوقعة للاحتفاظ بالبيانات الشخصية.

نموذج اتفاق الوثائق

بيان بالوثائق المعدة للاتلاف

بموجب محضر الاجتماع رقم ()

التاريخ:/...../.....

عدد الملفات المعدة للاتلاف:

..... التوقيع : جوال : اسم الموظف :

أعضاء لجنة الاتلاف

الاسم: / /

..... / / التوقيع :

اعتماد مجلس إدارة الجمعية لاتلاف الوثائق الموضحة بعاليه

اعتماد مجلس إدارة الجمعية لإتلاف الوثائق الموضحة بعاليه			
التوقيع	المنصب	الاسم	م
			٠١
			٠٢
			٠٣
			٠٤
			٠٥
			٠٦
			٠٧

اعتماد أعضاء مجلس الإدارة :

سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

توقيع أعضاء مجلس الإدارة		
التوقيع	المنصب	الاسم
	رئيس مجلس الإدارة	شرف رفود السفياني
	نائب الرئيس	عمر جمال كحيل
	المسؤول المالي	ياسر عبد اللطيف المفتني
	عضو مجلس الإدارة	عبد الله أحمد الزهراني
	عضو مجلس الإدارة	رزنـه عـودـه الشـمـري