

المملكة العربية السعودية
جمعية بناء العلمية
تحت إشراف وزارة الموارد
البشرية والتنمية الاجتماعية
مسجلة برقم / ١٨٠٣



جمعية بناء العلمية

Scientific Bina Charity

سياسة

الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية وتم اعتمادها من مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (الحادي عشر) في دورته (الأولى) في 22/2/2020م وتحل هذه السياسة محل جميع السياسات ذات العلاقة الموضوعة سابقا .

النطاق

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

إدارة الوثائق

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق 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 بتاريخ الانتهاء والسبب .
 - سجل اجتماعات الجمعية العمومية .
 - سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة .
 - السجلات المالية والبنكية والعهد .
 - سجل الممتلكات والأصول .
 - ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات .
 - سجل المكاتبات والرسائل .
 - سجل الزيارات .
 - سجل التبرعات .
- تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

الاحتفاظ بالوثائق

● يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ جميع الوثائق التي لديها وتقسيمها حسب التقسيمات التالية:

- حفظ دائم
- حفظ لمدة 4 سنوات

- حفظ لمدة 10 سنوات
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب 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
- 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 وتجهيزته ونظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف.

إتلاف الوثائق

- يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المدير التنفيذي ومجلس الإدارة.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف ، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

الاعتماد

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (الخامس) في دورته (الأولى) هذه السياسة في 22/5/2021م وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها الموضوعة سابقا .



إجراءات ضبط الوثائق

التوقيع	المسمى	الاسم	
			المصدر:
			المراجع:
			المعتمد:

جدول المحتويات

1. الغرض	3
2. النطاق	3
3. المسؤولية	3
4. التعريفات	4
5. الإجراءات	6
6. قائمة النماذج:	11
7. سجل المراجعة	12



1. الغرض

الهدف من هذا الإجراء هو:

- 1) التحضير في ظروف خاضعة للرقابة لاعتماد الوثائق الخاصة بنظام إدارة الجمعية
- 2) والتي تستخدم في الأنشطة التي تؤثر على الجودة ونشرها وتحديثها وتغييرها أو إلغائها
- 3) الاحتفاظ بقوائم الوثائق
- 5) تحديد المبادئ والأنشطة والمسؤوليات المتعلقة بالتحكم في البيانات مع وثيقة نظام ترميز للوثائق منهجي

2. المجال

يتضمن هذا الإجراء أنواع الوثائق التالية:

- الوثائق الاستراتيجية: دليل نظام إدارة الجودة. ، دليل تخطيط العمليات
- الوثائق الفنية: الإجراءات والخطط ومخططات تدفق العمليات
- الوثائق التشغيلية: تعليمات، نماذج
- الوثائق الخارجية: الوثائق التي يتم الحصول عليها من المنشآت ذات الصلة من أجل تنفيذ الأنشطة داخل الجمعية وفقاً للأهداف. (المواصفات والتشريعات والمعايير الأخرى ذات الصلة)

3. المسؤولية

- ممثل الإدارة
- ضمان الجودة
- سلطة نظام الإدارة المفوضة وجميع الأقسام ومسؤولي الخدمات

4. التعريفات

الوثيقة: الأدوات التي يمكن العثور عليها في الوسائط المطبوعة أو الإلكترونية ويمكن الرجوع إليها أثناء تقديم الخدمات. تؤثر الوثائق على جودة الخدمة؛ وهي تصف كيف يجب تنفيذ النشاط وفقاً للأهداف. تستخدم الوثائق لاحقاً ويمكن مراجعتها. المعلومات التي تم نشرها أو إنشاؤها بواسطة الجمعية أو المنظمات الخارجية والتي تتضمن دليل نظام إدارة الجودة. والإجراءات، والتعليمات، وخطط العمليات، وخطط العمل، وخطط الجودة، والإعلانات، والنماذج الفارغة، واللوائح القانونية والتعرفة جميعها تسمى وثائق. والوثائق تنقسم إلى مجموعتين: وثائق داخلية، ووثائق خارجية.

- الوثائق الداخلية هي الوثائق التي يتم إعدادها من أجل توحيد الأعمال الداخلية للمؤسسة من خلال تلقي نفس المخرجات في البداية وفي كل مرة بمنهجية معينة (الإجراءات، التعليمات، الخطط، أوصاف المهام، الأدلة، إلخ)

● **الوثائق الخارجية** هي مصدر المعلومات التي يتم توفيرها من المنشآت ذات الصلة أو الموردين أو العملاء من أجل تنفيذ النشاط وفقاً للأهداف (الرسومات والمواصفات الفنية والمسؤوليات القانونية والتشريعات والمعايير وما إلى ذلك). تتم مقاضاة هذه الوثائق في ظل ظروف خاضعة للرقابة. الوثائق الخارجية إلى جانب هذه الوثائق (كتالوجات المعارض، ووثائق لأغراض العرض، والمجلات، وتقارير البحث، والمراسلات، إلخ) هي لأغراض إعلامية ولا تعد مقاضاتهم في ظل ظروف خاضعة للرقابة إلزامية.

دليل نظام إدارة الجودة. **يصنف ضمن الوثائق الاستراتيجية**، تصف السياسات والمبادئ والأنشطة المتعلقة بعمل نظام إدارة الجودة. للشركة في إطار عمل مفاهيمي دون إعطاء تفاصيل.

الإجراءات: تتضمن معلومات مثل "ماذا ومتى وكيف وأين ولماذا ومن" المتعلقة بالنشاط. تشرح الإجراءات طريقة عمل الأنشطة في نطاق النظام بشكل عام، وتشير عند الضرورة إلى وثائق كالتعليمات وسير العمليات وما إلى ذلك. تشرح الإجراءات التفاصيل المتعلقة بالعمل بقدر ما هو ضروري.

تحدد الإجراءات مراحل التنفيذ وعادة ما تكون ثابتة. وهي تشمل جميع الأنشطة اللازمة لتشغيل النظام بفاعلية وهي موجهة نحو أكثر من قسم واحد متعلق بتدفق العمليات والأنشطة.

التعليمات: هي الوثائق التي تصف بلغة مفصلة ومفهومة كيف ينبغي القيام بعمل ما، كما يمكن عرضها مرئياً عند الضرورة. تحدد التعليمات تفاصيل التنفيذ. تتغير التعليمات باستمرار أكثر من الإجراءات كما تدعم الإجراءات الرئيسية ذات الصلة، وعادة ما تكون خاصة بقسم أو خدمة معينة.

الخطط / البرامج: الخطط عبارة عن دليل منهجي للأنشطة، تحدد الخطط المصادر والمسؤوليات ذات الصلة من أجل أداء متطلبات محددة لمنتج أو مشروع أو خدمة أو عقد ما (خطة المشروع، خطة الجودة، خطة التدقيق وما إلى ذلك). قد تكون الخطط على مستويات وأشكال متباينة للغاية.

النماذج: هي الوثائق التي تسمح بحفظ المعلومات وصيانتها ومشاركتها وتحليلها في نظام إدارة متداخل، وتكون مصممة في قوالب مخصصة. تكتب النماذج من أجل ضمان الحفاظ على السجلات وفقاً للمعايير. من خلال ضمان الاحتفاظ بسجلات الجودة والبيئة والصحة والسلامة في المعايير، توجه المستخدم في اتجاه كيفية حفظ أنواع مختلفة من المعلومات. النماذج هي نوع من التعليمات ويتم توفير استخدامها في ظروف محكمة مثل وثائق نظم الإدارة. يتم تحويل النماذج الفارغة إلى سجلات في حال تم تعبئتها.

السجل: الوثائق التي تثبت بأن الطلب قد تم تنفيذه وتم والتوصل إلى نتيجة. تشمل السجلات البيانات التي نشأت نتيجة تنفيذ وثائق نظام إدارة الجودة. والنماذج والتقارير المعبأة وجميع السجلات في وسائل الإعلام المكتوبة والمطبوعة أو الإلكترونية. بالعامية كلا المفردتين تسميان وثيقة؛ تختلفان في أن الوثيقة تصف كيف ينبغي أداء العمل ومن يقوم به بينما السجل عبارة عن دليل يوضح كيف تم إنجاز العمل ومن قام به.

العملية: تستخدم الموارد وهي أنشطة تدار لتوفير تحويل المخرجات من المدخلات. عادةً ما يكون ناتج العملية مدخلاً مباشرًا للعملية التالية.

البيانات: المعلومات الأولية المحفوظة واللازمة لتنفيذ أو إنجاز نشاط ما.

5. الإجراءات

5.1. إعداد الوثائق واعتمادها

تُحدد المسؤوليات المتعلقة بإعداد الوثائق وفحصها واعتمادها ومراجعتها في "مصفوفة المسؤوليات" أدناه. يقوم مسؤولو الإعداد الذين تم تعيينهم في المصفوفة، بإعداد خطة موجزة للوثائق عن طريق إحالة موظفي القسم أو الخدمات (المديرين والموظفين المعنيين) لهم علاقة بالوثائق.

قبل نشر الوثائق، تخضع الوثيقة للمراجعة لمعرفة مدى كفايتها وصحتها من قبل المسؤولين المعنيين في مصفوفة المسؤوليات المعتمدة، ثم يتم اعتماد الوثائق الملائمة.

تحتوي جميع الوثائق التي تم إعدادها في نطاق نظام إدارة الجودة. للجمعية على معلومات العنوان، ورقم الوثيقة، وتاريخ النشر، وحالة المراجعة، وموضوعات المعيار المرجعي، وأسماء المُعدين والمعتمدين.

5.2. إنشاء قوائم تتبع الوثائق

قبل توزيع الوثائق المعتمدة من قبل ممثل الإدارة أو المسؤول المعني.

الوثائق الداخلية؛

- كتيبات
- إجراءات
- سير العمليات
- تعليمات
- نماذج
- القوائم

في القائمة الرئيسية للوثائق والتي تتضمن العناوين أعلاه، ومعلومات رمز الوثيقة، وعنوانها، والشخص الذي أدها واعتمدها، ورقم المراجعة، وتاريخ بدء نفاذها، وأماكن التوزيع

الوثائق الخارجية؛

- الأنظمة واللوائح
- المعايير
- المواصفات
- الفهارس الفنية

في قائمة الوثائق الرئيسية والتي تحتوي الموضوعات المذكورة أعلاه (Ref:F-Q-A-01-02) تتم معالجة المعلومات الخاصة بأرقام الوثائق وعناوينها وتاريخ الاستلام والمراجعة وأماكن التوزيع.

5.3. توزيع الوثائق وضبطها

تقع الوثائق التي تتم معالجتها في قوائم الوثائق لسيطرة ممثل ضمان جودة الإدارة، يدخل الممثل أو المسؤول المعني الوثائق في الملفات الإلكترونية ذات الصلة.

يقوم "ممثل ضمان جودة الإدارة" بتخزين المراجعات الأخيرة والمراجعات القديمة وأحدث مراجعة موقعة في المجلد الإلكتروني للمكتب. كما يحتوي هذا المجلد جميع أرقام المراجعة المتعلقة بالوثائق ذات الصلة.

عندما الحاجة لاستخدام الوثائق، يتم نسخ الوثائق الأصلية (الموقعة) وتوزيعها على الوحدات ذات الصلة عن طريق ختمها بختم على كل صفحة. ولمتابعة هذه الوثائق التي يجب توزيعها كنسخ بفاعلية، يتم في نفس الوقت معالجة تفاصيل التوزيع في قائمة الوثائق الرئيسية. هذه الوثائق صالحة لمدة 24 ساعة من ناحية التنفيذ ويتم أخذها في الاعتبار أثناء متابعة المراجعة.

5.4. التغيير في الوثائق

يمكن طلب إجراء تغيير في محتوى الوثائق في الحالات التالية

- طلبات العملاء وتوقعاتهم
- تغييرات في سياسات واستراتيجيات الجمعية
- تغير الإصدار في المعايير المرجعية
- التغييرات في إجراءات العمل
- نتائج التدقيق الداخلي و الخارجي
- التغييرات التنظيمية
- طلبات محددة من المستخدم

يمكن أن يصدر طلب إجراء تغيير الوثائق من أي موظف يعمل في أي مستوى من المؤسسة، فمن خلال تعبئة "نموذج طلب مراجعة الوثيقة" (Ref:F-Q.A-01-02) يرسل الطلب إلى ممثل ضمان جودة الإدارة أو من ينوب عنه.

يجتمع مثل الإدارة أو من ينوب عنه مع الموظف الذي طلب التغيير ليشارك في إعداد الوثيقة ويتبادلون الآراء ثم يتفقون على التغيير النهائي للوثيقة.

يتم إعلام المسؤول المعين في مصفوفة المسؤوليات، ثم ترسل الوثيقة لمسؤول الاعتماد ليعتمدها. توقع الوثيقة المحدثة من قبل المعد والمعتمد كما هو محدد في مصفوفة المسؤوليات.

مع كل تغيير في الوثيقة يتغير الرقم المرجعي برقم واحد. ترقم الوثائق المعدة للمرة الأولى برقم 0. تسجل المراجعة الجديدة في "نموذج طلب مراجعة الوثائق".

تدرج الوثائق الأصلية على شبكة الانترنت الداخلية للرجوع إليها عند الحاجة لها، وتوزع الوثائق على الأقسام المعنية باستخدام "نموذج توزيع الوثائق" ويتم تنفيذها بدلاً من النسخ القديمة. يكون ممثل الإدارة أو من يعينه مسؤول حذف النسخ القديمة وفقاً لـ "قائمة الوثائق الرئيسية" من أماكن التوزيع ويتلفها.

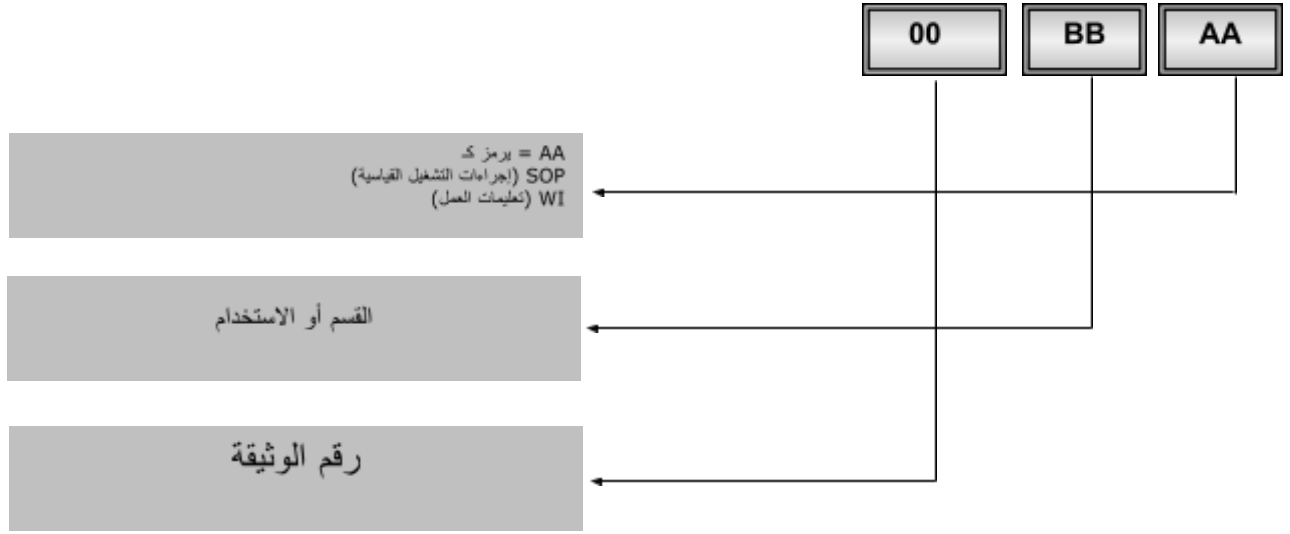
يحتفظ فقط بالنسخ الرئيسية للوثائق القديمة. تختتم الوثائق القديمة بعلامة **ملغي** لأجل توضيح حالة الوثيقة.

في التغييرات التي أجريت في الوثيقة يشار إلى العبارات الجديدة بخط مسطر والقديم يشار له بخط مزيج. التغييرات التي أجريت خلال المراجعة القديمة لن تظهر في المراجعة القادمة.

5.5. نظام ترميز الوثائق والسجلات

يُنفذ نظام التوثيق الذي أنشئ على نطاق نظام إدارة الجودة. للجمعية مع الأخذ في الاعتبار نظام الترميز التالي.

نظام ترميز الوثائق



نظام ترميز الوثائق

sbc.HR.PR02.FO05.V1				
sbc	HR	PR02	FO05	V1
اختصار اسم الجمعية	اختصار القسم / الوحدة التنظيمية	اختصار نوع الوثيقة ورقمها	اختصار نوع الوثيقة ورقمها (يضاف عند الحاجة)	رقم الإصدار

5.6 رموز الأقسام

الرمز	القسم	
GA	General Assembly	الجمعية العمومية
BD	Board of Directors	مجلس الإدارة
AS	Association secretariat	أمانة الجمعية
EM	Executive management	الإدارة التنفيذية
PM	Project Managment	إدارة المشاريع
EA	Educational affairs	الشؤون التعليمية
IS	Institutional support	الدعم المؤسسي
FIN	Financial	الشؤون المالية
HR	Human Resources	الموارد البشرية
CC	Corporate communication	الاتصال المؤسسي
TT	Technical and technical support	الدعم الفني والتقني

VO	Volunteering	التطوع
----	--------------	--------

م	نوع الوثيقة	المصطلح بالإنجليزي	الرمز
1	سياسة	Policy	PL
2	دليل	Manual	MA
3	إجراء	Procedure	PR
4	تعليمات عمل	Work Instructions	WI
5	تشريع / لائحة	Regulation	RG
6	نموذج	Form	FO
7	تعميم	Circulars	CR
8	تقرير	Report	RT

5.7. الوثائق الخارجية

الوثائق الخارجية هي مصادر المعلومات (المواصفات الفنية ، إلخ) المقدمة من العملاء أو الموردين ، والالتزامات القانونية واللوائح والمعايير التي يتم استخدامها لممارسة العمل وفقاً للأهداف. يجب اتباع هذه الوثائق في ظل ظروف خاضعة للرقابة. كما أن الوثائق الخارجية الأخرى (المجلات ، تقارير البحث ، المراسلات ، إلخ) تستخدم لأغراض إعلامية وليس إلزامياً متابعتها في ظروف خاضعة للرقابة.
توثق الوثائق الخارجية في "قائمة الوثائق الرئيسية" (Ref:F-Q.A-01-02)

ممثل الإدارة ومدير القسم الخاص بالوثيقة مسؤولان عن متابعة المراجعات الجديدة للوثائق الخارجية. عند تأمين وثائق منقحة جديدة يلزم الاحتفاظ بالنسخ القديمة لمدة سنة واحدة على الأقل. ويتم تحديث "قائمة الوثائق الرئيسية" (Ref:F-Q.A-01-02).

5.8. ضبط البيانات

من خلال أخذ النسخ الاحتياطي في فترات زمنية محددة، يتم ضبط البيانات في الجمعية بواسطة ممثلي الإدارة ومديري الإدارات المعنيين ومدير الشركة. تجرى عمليات النسخ الاحتياطي في الجمعية من قبل الإدارة المختصة ويتبعها ممثل الإدارة.

6. قائمة النماذج:

م.	النموذج	الرمز
1	نموذج إصدار / تعديل / إلغاء	F-Q.A-01-01
2	قائمة الوثائق الرئيسية	F-Q.A-01-02
3	قائمة النماذج الرئيسية	F-Q.A-01-03
4	نموذج تسليم الوثائق	F-Q.A-01-04

7. سجل المراجعة

تم تلخيص التغييرات التي تم إجراؤها على المراجعات ذات الصلة في هذا المستند أدناه.

تاريخ المراجعة	رقم المراجعة	الموضوع المنقح
\ \	0	الإصدار الأولي



جمعية بناء العلمية
Scientific Bina Charity

المملكة العربية السعودية - محافظة الدلم



c.bina.1441@gmail.com



c_bina1803



0555109844