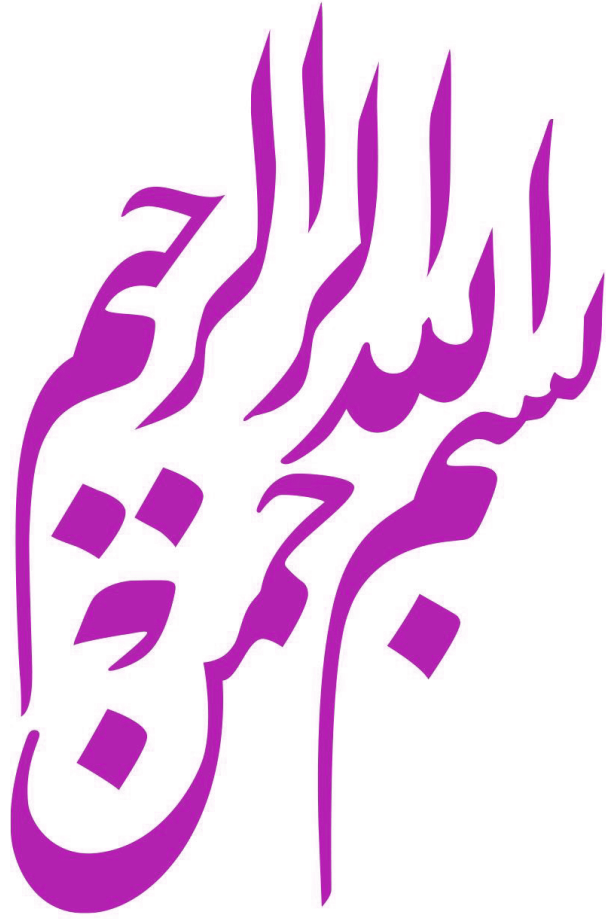




اللوائح التنظيمية

سياسة

الاحتفاظ بالوثائق واتلافها



تم اعتماد هذه السياسة بموجب قرار مجلس الإدارة رقم (24/01/04) وتاريخ (2024/6/3)

الإصدار 2024م



النطاق:

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية من أعضاء مجلس الإدارة والمدير العام ومديري الإدارات ومديري الخدمات أو الأقسام وموظفين حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة تحت متابعة المدير العام للجمعية.

إدارة الوثائق:

تحتفظ الجمعية بجميع الوثائق على النحو التالي:

أولاً: الوثائق الرئيسية والرسمية (تحتفظ بمكتب المدير العام) وتشمل التالي:

- السياسات واللوائح المنظمة لعمل الجمعية وما يتعلق بها.
- سجل العضوية (الجمعية العمومية - مجلس الإدارة - اللجان الفرعية)
- سجل اجتماعات (الجمعية العمومية - مجلس الإدارة - اللجان الفرعية - مدراء الإدارات).
- سجل المكاتبات والرسائل (الصادر والوارد) هناك برنامج الكتروني خاص بالصادر والوارد.

ثانياً: الوثائق المالية (تحتفظ بالإدارة المالية) وتشمل التالي:

- السجلات المالية (المعاملات البنكية - الايصالات - العهد - الفواتير - التبرعات)
- السجلات الحسابية.
- سجل الممتلكات والأصول.

ثالثاً: وثائق الإجراءات (تحتفظ بشكل أساسي في إدارة التطوير المؤسسي):

ونسخ في كل إدارة بما يخصها من إجراءات) وتشمل التالي :

- دليل العمليات والإجراءات.
- الخطة الاستراتيجية.
- الخطة التشغيلية السنوية.
- تقارير مؤشرات الأداء.
- التقارير السنوية.
- إصدارات ومطبوعات الجمعية.

رابعاً: وثائق المستفيدين :

(حيث أن المستفيدين في الجمعية لهم خصوصية عالية في التعامل مع وثائقهم فإنه يتم الاحتفاظ بهذه الوثائق في الإدارات المعنية بخدمة المستفيدين دون غيرها من الإدارات الأخرى ، ولا يجوز لأي أحد الاطلاع عليها إلا بما يتوافق مع سياسة خصوصية البيانات لدى الجمعية) ويتم حفظها في الإدارات التالية:

الاحتفاظ بالوثائق:

يتم حفظ الوثائق والمستندات حسب التقسيمات التالية:

- الوثائق الرئيسية والرسمية (حفظ دائم). الوثائق المالية (حفظ لمدة 10 سنوات)

- وثائق الإجراءات (حفظ لمدة 4 سنوات)

- وثائق المستفيدين (4 سنوات أو على حسب استمرار تقديم الخدمة للمستفيد)

يتم الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات ، وذلك من خلال (برنامج الحسابات للوثائق المالية - برنامج الصادر والوارد للوثائق الرئيسية والرسمية - برنامج إدارة خدمة العملاء لوثائق المستفيدين - نسخ من وثائق الإجراءات على السيفر) يتم حفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن طبقاً لمنهجية حفظ البيانات الخاصة بالجمعية.

اتلاف الوثائق:

يكون الشخص المسؤول عن هذه السياسة مدير إدارة الخدمات المساندة ويتم اتلاف الوثائق التي انتهت صلاحيتها عبر لجنة "إدارة الوثائق" والمشكلة من :

- المدير التنفيذي

- مدير الإدارة المالية

- مدير إدارة الخدمات المساندة

- مدير التطوير المؤسسي

- مدير الإدارة المعنية

تقوم الإدارة الطالبة لإتلاف الوثائق برفع طلب بالوثائق المراد إتلافها إلى المدير العام طبقاً لنموذج "طلب إتلاف وثيقة" تعقد لجنة "إدارة الوثائق" اجتماعاً مرة كل شهر لبحث طلبات إتلاف الوثائق - إن وجد - ويتم إعداد محضر رسمي بإتلاف الوثائق ويتم الاحتفاظ به في مكتب المدير العام ونسخة منه لدى (الإدارة المالية - إدارة الخدمات المساندة - إدارة التطوير المؤسسي - الإدارة المعنية) يتم التخلص من الوثائق التي صدر بها محضر إتلاف بطريقة آمنة وتضمن خصوصية وثائق الجمعية كما تراعي سلامة البيئة وعدم الإضرار بها.

NO:.....: التاريخ
Data:.....: الرقم
Ref:: المرفقات

طلب اتلاف وثيقه

سعادة المدير العام. حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

بناء على سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها نعرض لسعادتكم بيان بالوثائق

المطلوب اتلافها :

م	اسم الوثيقة	مدة حفظها	تاريخ صدورها	تم نسخها الكثرونية	ملاحظات

وتقبلوا فائق الاحترام والتقدير

مدير إدارة :.....

الإسم :.....

التوقيع :.....

رواء العلم
rewaa elelm

