

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
جمعية الخدمات الإنسانية بالسالمية
بترخيص رقم : 1000657500

سياسة الاحتفاظ بالوثاق وإتلافها

جمعية الخدمات الإنسانية بالسالمية



مقدمة :

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على جمعية إلخدمات الإنسانية إتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق :

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية من أعضاء مجلس الإدارة و المدير التنفيذي والأقسام و الموظفين، حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق و متابعة ما يرد في هذه السياسة تحت متابعة المدير التنفيذي.

إدارة الوثائق :

تحتفظ الجمعية بجميع الوثائق على النحو التالي:

جمعية الخدمات الإنسانية

- أولاًً : الوثائق الرئيسية والرسمية تُحفظ بمكتب المدير التنفيذي وتشمل ما يلي :
- السياسات واللوائح المنظمة لعمل الجمعية وما يتعلق بها.
 - سجل العضوية (الجمعية العمومية، مجلس الإدارة، اللجان الفرعية).
 - سجل الاجتماعات (الجمعية العمومية، مجلس الإدارة، اللجان الفرعية، ورؤساء الأقسام).
 - سجل المكاتب والرسائل الصادرة والواردة.

ثانياً : الوثائق المالية تُحفظ بالإدارة المالية وتشمل ما يلي:

- السجلات المالية مثل (المعاملات البنكية، الإيصالات، العهد، الفواتير، التبرعات).
- السجلات الحسابية.
- سجل الممتلكات والأصول.

ثالثاً يخصها من : وثائق الإجراءات تحفظ بشكل أساسي في الأرشيف ونسخ في كل إدارة بما في ذلك إجراءات وتشمل التالي :

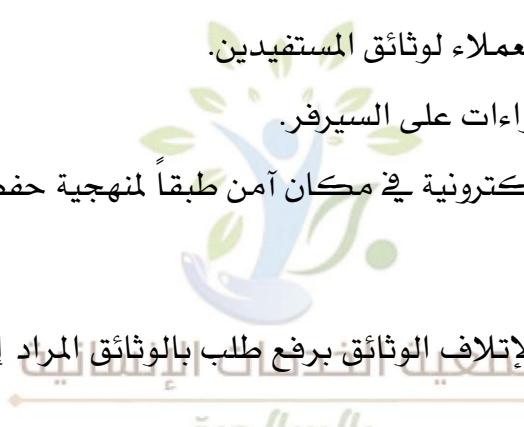
- دليل العمليات والإجراءات.
- الخطة الاستراتيجية.
- الخطة التشغيلية السنوية.
- تقارير مؤشرات الأداء.
- التقارير السنوية.
- إصدارات ومطبوعات الجمعية.

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 .

يتم حفظ الوثائق والمستندات حسب التفاصيل التالية:

نوع الوثيقة	مدة الحفظ
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

1. 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، كذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات من خال: 

- برنامج الحسابات للوثائق المالية.
- برنامج الصادر والوارد للوثائق الرئيسية والرسمية.
- برنامج إدارة خدمة العملاء لوثائق المستفيدين.
- نسخ من وثائق الإجراءات على السيرفر.

2. يتم حفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن طبقاً لمنهجية حفظ البيانات الخاصة بالجمعية.

إتلاف الوثائق

1. تقوم الإدارة الطالبة لإتلاف الوثائق برفع طلب بالوثائق المراد إتلافها إلى المدير التنفيذي طبقاً لنموذج "طلب إتلاف وثيقة".

2. تعقد لجنة "إدارة الوثائق" اجتماعاً مرة كل أربعة أشهر لبحث طلبات إتلاف الوثائق إن وجدت ويتم إعداد محضر رسمي بإتلاف الوثائق ويتم الاحتفاظ به في مكتب المدير التنفيذي ونسخة منه لدى:

- المدير التنفيذي.
- الإدارة المالية.

3. يتم التخلص من الوثائق التي صدر بها محضر إتلاف بطريقة آمنة وتحفظ خصوصية وثائق الجمعية كما تراعي سلامة البيئة وعدم الإضرار بها.

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني للتنمية
القطاع غير الربحي
جمعية الخدمات الإنسانية بالسلامة
بترخيص رقم : 1000657500

طلب إتلاف وثيقة

تاریخ الطلب :	القسم:
---------------	--------

حفظه الله

سعادة المدير التنفيذي



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
جمعية الخدمات الإنسانية بالسالمية
بتاريخ رقم : 1000657500

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

بناءً على سياسة الاحفاظ بالوثائق وإتالافها نعرض لسعادتكم بيان بالوثائق المطلوب إتالافها :

ملاحظات	تم نسخها إلكترونياً	تاريخ صدورها	مدة حفظها	اسم الوثيقة	م

وتقبلوا فائق الاحترام والتقدير ، ، ،

جمعية الخدمات الإنسانية
بالسالمية

..... رئيس قسم :

..... الاسم :

..... التوقيع :