

# سياسة الاحتفاظ بالوثائق



### مقدمة:

هذه السياسة تقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

### النطاق:

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

### المادة 1: إدارة الوثائق

تحفظ الجمعية بجميع الوثائق على النحو التالي:

- أولاً: الوثائق الرئيسية والرسمية (تحفظ بمكتب المدير التنفيذي) 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).

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

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

ثالثاً: وثائق الإجراءات (تحفظ بشكل أساسي في إدارة الالتزام المؤسسي) وتحفظ نسخ منها 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.

### المادة 2: 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 في السحابة الإلكترونية 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.
- يتم حفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن طبقاً لمنهجية حفظ البيانات الخاصة بالجمعية.

### المادة ٣: إتلاف الوثائق

- يكون الشخص المسؤول عن هذه "مدير إدارة الالتزام المؤسسي" ويتم إتلاف الوثائق التي انتهت صلاحيتها عبر لجنة "إدارة الوثائق" والمشكلة من:
    - المدير التنفيذي.
    - المدير المالي
    - مدير إدارة تطوير الموارد البشرية.
    - مدير إدارة الالتزام المؤسسي
    - مدير الإدارة المعنية.
  - تقوم الإدارة الطالبة لإتلاف الوثائق برفع طلب بالوثائق المراد إتلافها إلى المدير التنفيذي 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 التنفيذي ونسخة منه لدى (الإدارة المالية - إدارة تطوير الموارد البشرية - إدارة الالتزام 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.

### طلب إتلاف وثيقة

الإدارة:	تاريخ الطلب:
----------	--------------

سعادة المدير التنفيذي

حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

بناءً على سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها نعرض لسعادتكم بيان بالوثائق

المطلوب إتلافها:

م	السم الوثيقة	مدة حفظها	تاريخ صدورها	تم نسخها الإلكترونية	ملاحظات

وتقبلوا فائق الاحترام والتقدير،

مدير إدارة: .....

الاسم:

التوقيع: