



سياسة الاحتفاظ بالوثائق

لجمعية الدعوة والإرشاد وتنمية المجاليات مركز ابو راكة



مقدمة:

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على جمعية الدعوة والإرشاد وتنمية المجاليات بمركز ابو راكة إتباعها 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 العام للجمعية.

إدارة الوثائق:

تحتفظ الجمعية بجميع الوثائق على النحو التالي:

أولاً : الوثائق الرئيسية والرسمية تحفظ 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، درء الإدارات).
- سجل المكاتب والرسائل الصادرة والواردة وهناك برنامج إلكتروني خاص بذلك.

ثانياً : الوثائق المالية تحفظ بالإدارة المالية وتشمل ما يلي:

* السجلات المالية مثل (المعاملات البنكية، الإيصالات، العهد، الفواتير، التبرعات).

* السجلات الحسابية.

* سجل الممتلكات والأصول.

ثالثاً : وثائق الإجراءات تحفظ بشكل أساسي في الأرشيف 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:

* إدارة الرعاية الاجتماعية (خدمات المستفيدين).

الاحتفاظ بالوثائق

١ . يتم حفظ الوثائق والمستندات حسب التقسيمات التالية:

مدة الحفظ	نوع الوثيقة
حفظ دائم	الوثائق الرئيسية والرسمية
حفظ لمدة ١٠ سنوات	الوثائق المالية
حفظ لمدة ٤ سنوات	وثائق الإجراءات
٤ سنوات أو على حسب استمرار تقديم الخدمة للمستفيد	وثائق المستفيدين

٢ . يتم الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجية عن الإرادة مثل: النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها، كذلك ل توفير المساحات

ولسرعة استعادة البيانات من خلال:

- برنامج الحسابات للوثائق المالية.

- برنامج الصادر والوارد للوثائق الرئيسية والرسمية.

- برنامج إدارة خدمة العملاء لوثائق المستفيدين.

- نسخ من وثائق الإجراءات على السيرفر.



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

إتلاف الوثائق:

١. تقوم الإدارة الطالبة لإتلاف الوثائق برفع طلب بالوثائق المراد إتلافها إلى المدير التنفيذي طبقاً

لنموذج "طلب إتلاف وثيقة".

٢. 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.

- إدارة الخدمات المساعدة.

- إدارة القانونية.

- الإدارة المعنية.

٣. يتم التخلص من الوثائق التي صدر بها محضر إتلاف بطريقة آمنة وتتضمن خصوصية وثائق

الجمعية كما تراعي سلامة البيئة وعدم الإضرار بها.



طلب إتلاف وثيقة

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

حفظه الله

سعادة المدير التنفيذي

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

بناءً على سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها نعرض لسعادتكم بيان بالوثائق المطلوب إتلافها :

ملاحظات	تم نسخها الكترونيًا	تاريخ صدورها	مدة حفظها	اسم الوثيقة	م

وتقبلوا فائق الاحترام والتقدير ،،

..... مدير إدارة :

..... الاسم :

وعلى ذلك تم اعتماد مجلس الإدارة