



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

مقدمة:

هذا الدليل تبين فيه الجمعية ما ينبغي اتباعه من قبلها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.
النطاق:

يسهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية من أعضاء مجلس الإدارة والمدير التنفيذي والأقسام والموظفين، حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة تحت متابعة المدير التنفيذي.

إدارة الوثائق:

تحتفظ الجمعية بجميع الوثائق على النحو التالي:

أولاًً: الوثائق الرئيسية والرسمية تُحفظ بمكتب المدير التنفيذي أو مكتب السكرتير 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: وثائق الإجراءات تُحفظ 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

إن المستفيدين في الجمعية لهم خصوصية 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 يتواافق 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 ١٠ سنوات |
| وثائق الإجراءات. | حفظ لمدة ٤ سنوات |
| وثائق المستفيدين. | ٤ سنوات أو على حسب استمرار تقديم الخدمة للمستفيد |

١. يتم الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند الأزمات الخارجية عن الإرادة مثل: الحريق أو العواصف أو السيول وغيرها، كذلك لتوفير 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.

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

إتلاف الوثائق

١- يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة لاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.

٢- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.

٣- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضررة بالبيئة وتحتوى على إتلاف كامل الوثائق.

٤- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين. طلب إتلاف وثيقة



تحت اشراف المركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي برقم (3568)

| | |
|-----------|---------|
| التاريخ : | القسم : |
|-----------|---------|

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 إلكترونياً | تاريخ صدورها | مدة حفظها | اسم الوثيقة | م |
|---------|------------------------|-----------------|--------------|-------------|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

وتقبلوا فائق الاحترام والتقدير.

اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته العاشرة المنعقدة بتاريخ

١٤٤١ هـ الموافق ٢٠٢٠ / ٣ / ١٤ م