



جمعية أثيرايا للجمعية للمكفوفين
Althuraya Charity Society for Blind
Jazan city



وزارة العمل
والتنمية الاجتماعية
المملكة العربية السعودية

سياسة حفظ الوثائق وإتلافها
لجمعية أثيرايا الخيرية للمكفوفين
بمنطقة
جازان

مقدمة

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

النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية من أعضاء مجلس الإدارة و المدير العام و مديري الإدارات ومديري الخدمات أو الأقسام و موظفين 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 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 (تحفظ بالإدارة المالية) وتشمل التالي:

- السجلات المالية (المعاملات البنكية – الإيصالات – العهد – الفواتير - التبرعات)

• السجلات الحسابية.

• سجل الممتلكات والأصول.

ثالثاً : وثائق الإجراءات (تحفظ بشكل أساسي في إدارة التطوير المؤسسي) ونسخ في كل إدارة بما يخصها من إجراءات) وتشمل التالي :

• دليل العمليات والإجراءات .

• الخطة الإستراتيجية.

• 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 عند الباحثة الاجتماعية .

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 (على حسب استمرار تقديم الخدمة للمستفيد)

• يتم الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا 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 السيرفر) [] يتم حفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن طبقاً لمنهجية حفظ البيانات الخاصة بالجمعية.

إتلاف الوثائق

• يتم إتلاف الوثائق التي انتهت صلاحيتها عبر لجنة "إدارة الوثائق" والمشكلة من:

❖ المدير العام.

❖ المدير المالي

❖ مدير إدارة الخدمات المساندة

❖ مدير إدارة 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.

طلب إتلاف وثيقة

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

حفظه الله السلام

سعادة المدير العام

عليكم ورحمة الله وبركاته

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

م	السم الوثيقة	مدة حفظها	تاريخ صدورها	ته نسخة الكترونية	ملاحظات

وتقبلوا فائق الاحترام والتقدير،،،

مدير إدارة.....:

الاسم :

التوقيع :

صحة بحس محلو بـ مجزة تيمى زوى خلوت

عبد عبد جعفر

ابو بكر محمد عززان

مؤبر ابراهيم صويان

حاجد ابراهيم زيلع

مؤبر ابراهيم زيلع

طه ابراهيم جعفري

عبد الله محمد ابو طالب شفي

محمد عبد جعفر

امان عبد جعفر

لورا عبده زيلع