



جمعية إكرام الموتى بسراة عبيدة

مرخصة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم (٥٢٨٢)

سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

عسير - محافظة سراة عبيدة - جوار الجامع الكبير

E.mail : ekramsrat@gmail.com -

0550068838



[ekramsrat](https://www.facebook.com/ekramsrat)



مقدمه

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على جمعية إكرام الموتى بسراة عبيدة إتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية من أعضاء مجلس الإدارة و المدير التنفيذي و مديري 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 لحفظ 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، مدراء الإدارات).

. سجل المكاتبات 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

الإطلاع عليها إلا بما يتوافق مع سياسة خصوصية البيانات لدى الجمعية ويتم حفظها في الإدارات التالية:

. إدارة الرعاية الاجتماعية (خدمات المستفيدين).

الاحتفاظ بالوثائق

يتم حفظ الوثائق والمستندات حسب التقسيمات التالية:

نوع الوثيقة

مدة الحفظ

الوثائق الرئيسية والرسمية.

حفظ دائم

الوثائق المالية.

حفظ لمدة 10 سنوات

وثائق الإجراءات.

حفظ لمدة 4 سنوات

وثائق المستفيدين.

سنوات أو على حسب استمرار تقديم الخدمة للمستفيد

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 التوفير المساحات والسرعة 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.

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".

تعقد لجنة إدارة الوثائق اجتماعاً مرة كل أربعة أشهر لبحث طلبات إتلاف الوثائق إن وحدث ويتم إعداد محضر رسمي بقلاف الوثائق ويتم الاحتفاظ به في مكتب المدير التنفيذي ونسخة منه لدى:

المدير التنفيذي.

الإدارة المالية.

إدارة الخدمات المساندة.

إدارة القانونية.

الإدارة المعنية.

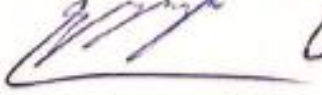
. يتم التخلص من الوثائق التي صدر بها محضر إتلاف بطريقة آمنة وتضمن خصوصية وثائق الجمعية
كما تراعي سلامة البيئة وعدم الإضرار بها.

سعيد ال مشهور

سلمان ال النعير

شاكر ال شبلان

علي ال سلطان









رئيس المجلس الإدارة

مبارك شايح عبدالله ال: مسلم

