

جمعية معاد
لشؤون الموقى
بمحافظة العقيق



ترخيص رقم: 1000637000

سياسة الاحتفاظ بالوثائق
وإتلافها

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المجلس العربي لشئون المدن
جمعية معاً لشؤون المدن بالعقيق
تحت إشراف المركز الوطني
لتنمية القطاع غير الربحي

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

مقدمة:

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

يستهدف 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:

تحفظ الجمعية جميع الوثائق على النحو التالي:

أولاً: 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.

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



الملكية العربية للسياسات
جمعية معاً لشؤون الموق بـالعقيق
تحت إشراف المركز الوطني
لتنمية القطاع غير الربحي

إتفاق الوثائق

- يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة لاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
- بعد المراجعة واعتماد الإتفاق، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضررة بالبيئة و تضمن إتفاق كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتفاق محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

طلب إتفاق وثيقة

القسم:	تاريخ الطلب :
--------	---------------

حفظه الله

سعادة المدير التنفيذي

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

بناءً على سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتفاقها نعرض لسعادتكم بيان بالوثائق المطلوب إتفاقها :

ملاحظات	تم نسخها إلكترونياً	تاريخ صدرها	مدة حفظها	اسم الوثيقة	م

وتقبلوا فائق الاحترام والتقدير.

اعتماد مجلس الإدارة:

اعتمد هذه السياسة مجلس الإدارة في جلسته الثانية لعام ٢٠٢٤م في دورته الاولى بتاريخ ٢٤/١١/٢٠٢٤م.