



جمعية توفيق الأهلية
تصريح رقم (٨٥١)
مكة المكرمة

دليل سياسة الإحتفاظ بالوثائق وإتلافها

التحكم بالإصدار

Issuing No.	١١	رقم الإصدار
Issuing Date	١٤٤١/٠١/٠١هـ	تاريخ الإصدار

مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على جمعية توفيق الأهلية بمنطقة مكة المكرمة اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق

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

إدارة الوثائق

تحتفظ الجمعية بجميع الوثائق على النحو التالي:

أولاً: الوثائق الرئيسية والرسمية (تحفظ بمكتب المدير التنفيذي) 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).

ثانياً: الوثائق المالية (تحفظ بالإدارة المالية) وتشمل التالي:

- السجلات المالية (المعاملات البنكية – الايصالات – العهد – الفواتير – التبرعات).
- السجلات الحسابية.
- سجل الممتلكات والأصول.

ثالثاً: وثائق الإجراءات (تحفظ بشكل أساسي في إدارة الشؤون الإدارية والمالية) 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 الإرشاد الأسري (خدمات الإرشاد بالمقابلة – خدمات الإصلاح والتحكيم الأسري).
- إدارة خدمات الرعاية الوالدية للأسر المنفصلة

الاحتفاظ بالوثائق

- يتم حفظ الوثائق والمستندات حسب التقسيمات التالية:
 - الوثائق الرئيسية والرسمية (حفظ دائم).
 - الوثائق المالية (حفظ لمدة عشرة سنوات).
 - وثائق الإجراءات (حفظ لمدة أربعة سنوات).
 - وثائق المستفيدين (أربعة سنوات أو على حسب استمرار تقديم الخدمة للمستفيد).
- يتم الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً 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

- يكون الشخص المسؤول عن هذه السياسة مسؤول الشؤون الإدارية والمالية بالجمعية ويتم إتلاف الوثائق التي انتهت صلاحيتها عبر لجنة "إدارة الوثائق" والمشكلة من:
 - المدير التنفيذي.
 - مسؤول شؤون التوفيق.
 - مسؤول الشؤون الإدارية والمالية.
- 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 شهر لبحث طلبات إتلاف الوثائق -إن وجد- ويتم إعداد محضر رسمي بإتلاف الوثائق ويتم الاحتفاظ به في مكتب المدير التنفيذي ونسخة منه لدى (الإدارة المالية - إدارة الشؤون الإدارية والمالية - الجهة المعنية)
- يتم التخلص من الوثائق التي صدر بها محضر إتلاف بطريقة آمنة وتضمن خصوصية وثائق الجمعية كما تراعي سلامة البيئة وعدم الإضرار بها.



جمعية توفيق الأهلية

المملكة العربية السعودية

وزارة العمل والتنمية الاجتماعية

مركز التنمية الاجتماعية

جمعية توفيق الأهلية (٨٥١)

طلب ائلاف وثيقة

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

حفظه الله

سعادة المدير التنفيذي

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

بناءً على سياسة الاحتفاظ بالوثائق وائلافها نعرض لسعادتك بيان بالوثائق المطلوب ائلافها:

م	اسم الوثيقة	مدة حفظها	تاريخ صدورها	تم نسخها إلكترونياً	ملاحظات

وتقبلوا فائق الاحترام والتقدير ،،

الجهة الطالبة (الإدارة/ القسم) :

الإسم:

التوقيع: