

المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

فرع الوزارة بمنطقة مكة المكرمة

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمشرفة

جدة - حي مشرفة - ترخيص رقم ٣٦٤٥

التاريخ: .....

الرقم: .....

المرفقات: .....

# سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في مشرفة بجدة

جدة - حي مشرفة - شارع فلسطين - هاتف: ٠٥٦٦٦٨٧٢٤٧ - ٠٥٤١٢٢٣١٢٠

حساب بنكي رقم SA١٩٨٠٠٠٠٣٢٠٦٠٨٠١٠٣٣٤٧٣ مصرف الراجحي

التاريخ:.....

الرقم:.....

المرفقات:.....

## مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

## النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

## 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 - الايصالات - العهد - الفواتير - التبرعات )
- السجلات الحسابية.
- سجل الممتلكات والأصول.

### ثالثاً : وثائق الإجراءات ( تحفظ بشكل أساسي في إدارة الاستراتيجية ، ونسخ في كل إدارة بما يخصها من إجراءات ) وتشمل التالي:

- دليل العمليات والإجراءات.
- الخطة الاستراتيجية.
- تقارير مؤشرات الأداء.
- التقارير السنوية.
- إصدارات ومطبوعات الجمعية.

التاريخ:.....

الرقم:.....

المرفقات:.....

#### 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 التنمية الاجتماعية.
- وحيث أن برنامج خدمات المستفيدين برنامج تقني وفيه ارشفه إلكترونية فيتم حفظ نسخة إلكترونية في سيرفات الجمعية.

#### الاحتفاظ بالوثائق

- يتم حفظ الوثائق والمستندات حسب التقسيمات التالية:
  - الوثائق الرئيسية والرسمية ( حفظ دائم).
  - الوثائق المالية ( حفظ لمدة 10 سنوات)
  - وثائق الإجراءات ( حفظ لمدة 10 سنوات)
  - وثائق المستفيدين ( 10 سنوات أو على حسب استمرار تقديم الخدمة للمستفيد)

#### إتلاف الوثائق

- يكون الشخص المسؤول عن هذه السياسة **سكرتير الإدارة التنفيذية** ويتم إتلاف الوثائق التي انتهت صلاحيتها عبر تشكيل لجنة " إدارة الوثائق " مكونة من :-
  - سكرتير مكتب المدير التنفيذي
  - محاسب الجمعية
  - مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية
  - 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 سنة 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 - الإدارة المعنية)
- يتم التخلص من الوثائق التي صدر بها محضر إتلاف وذلك عبر فرمها في مكينة فرم الأوراق المخصصة لذلك ثم يتم التخلص من النفايات بطريقة آمنة وتضمن خصوصية وثائق الجمعية كما تراعي سلامة البيئة وعدم الإضرار بها.

التاريخ:.....

الرقم:.....

المرفقات:.....

المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
فرع الوزارة بمنطقة مكة المكرمة  
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمشرفة  
جدة - حي مشرفة - ترخيص رقم ٣٦٤٥

### طلب اتلاف وثيقة

الإدارة : تاريخ الطلب:

حفظه الله

سعادة المدير التنفيذي

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... وبعد:-

بناءً على سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها نعرض لسعادتكم بيان بالوثائق المطلوب اتلافها:

م	اسم الوثيقة	مدة حفظها	تاريخ صدورها	تم نسخها الكترونياً	ملاحظات

وتقبلوا فائق الاحترام والتقدير ،،،

مدير إدارة:.....

الاسم :

التوقيع :

جدة - حي مشرفة - شارع فلسطين - هاتف: ٠٥٦٦٦٨٧٢٤٧ - ٠٥٤١٢٢٣١٢٠

حساب بنكي رقم SA1980000320608010033473 مصرف الراجحي