

سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

الإصدار الثاني



مقدمة

هذا الدليل يقدم الارشادات التي على جمعية محبة للتنمية الاسرية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية

النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية من أعضاء مجلس الادرة واعضاء الادارة التنفيذية وموظفين 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:

اولا: الوثائق الرئيسية والرسمية (تحفظ بمكتب المدير التنفيذي) وتشمل التالي:

- السياسات واللوائح والأدلة المنظمة لعمل الجمعية وما يتعلق بها.
- سجل العضوية (الجمعية العمومية – مجلس الادارة – لجان مجلس الادارة)
- سجل الاجتماعات (الجمعية العمومية – مجلس الادارة – لجان مجلس الادارة – الإدارة التنفيذية)
- سجل المكاتبات والرسائل (الصادر والوارد)
- العقود والاتفاقيات

ثانيا: الوثائق المالية (تحفظ بقسم المالية) وتشمل التالي:

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

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

- ١- دليل العمليات والاجراءات. ٢- الخطة الاستراتيجية. ٣- الخطة التشغيلية السنوية.
- ٤- تقارير مؤشرات الاداء. ٥- التقارير الدورية والسنوية. ٦- إصدارات ومطبوعات الجمعية.
- ٧- تقارير قياس رضا أصحاب المصلحة

رابعاً: وثائق المستفيدين (حيث أن المستفيدين في الجمعية لهم خصوصية عالية في التعامل مع وثائقهم فإنه يتم حفظ هذه الوثائق في الادارات المعنية بخدمة المستفيدين دون غيرها من الادارات الأخرى ولا يجوز لأي أحد الاطلاع عليها الا بما يتوافق مع سياسة خصوصية البيانات لدى الجمعية) ويتم حفظها في الاقسام التالية:

- قسم الارشاد الاسري (خدمات الاستشارات)
- قسم الاصلاح الاسري (خدمات اصلاح ذات البين - خدمات لم الشمل)
- قسم البرامج الاسرية (المبادرات والبرامج)
- خامساً: وثائق الداعمين (تحفظ بقسم تنمية الموارد المالية)
- بيانات الجهات الداعمة والمانحة والداعمين
- اتفاقيات الشراكات

الاحتفاظ بالوثائق:

- يتم حفظ الوثائق والمستندات حسب التقسيمات التالية:
- الوثائق الرئيسية والرسمية (حفظ دائم).
- الوثائق المالية (حفظ لمدة ١٠ سنوات على الأقل)
- وثائق الاجراءات (حفظ لمدة ٤ سنوات على الأقل) او حسب الاحتياج لمدة أكثر.
- وثائق المستفيدين (حفظ لمدة ٤ سنوات أو على حسب استمرار تقديم الخدمة للمستفيد)
- يتم الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الارادة مثل النيران أو الاعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات، وذلك من خلال (البرنامج المحاسبي بالنسبة للوثائق المالية) والاقراص الصلبة الخارجية بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في منطقة فقدان او التلف.
- يتم حفظ النسخ الالكترونية في مكان آمن طبقا لمنهجية حفظ البيانات الخاصة بالجمعية.

خارطة ادارة وحفظ البيانات

الإدارات

مكتب المدير التنفيذي

إدارة الشؤون الإدارية والمالية

إدارة العلاقات العامة وتنمية الموارد المالية

إدارة المبادرات والبرامج

قسم التميز المؤسسي والحوكمة

نوع البيانات

قواعد بيانات أصحاب المصلحة

الملفات الإدارية والفنية

الموارد البشرية

خطابات الصادر والوارد

الملفات المالية

آلية حفظ البيانات مستوى ١

أجهزة الكمبيوتر الخاصة بالموظفين المعنيين

البرنامج المحاسبي سماك (يومي)

حفظ البيانات مستوى ٢

هاردسك داخلي (يومي)

(كل أسبوع)

هاردسك خارجي

(كل أسبوع)

هاردسك خارجي

(كل أسبوع)

إدارة وحفظ بيانات البرامج والخدمات الالكترونية

اسم البرنامج	الإدارة/القسم	تخزين البيانات	نوع النسخ الاحتياطي	اسم الجهة	فترة النسخ
موقع الجمعية الالكتروني	العلاقات العامة	سيرفر خارجي	خارجي	أثير العربية لتقنية المعلومات	يومي
متجر الجمعية الالكتروني	تنمية الموارد المالية	سيرفر خارجي	خارجي	القدرة التقنية-زد	يومي
سماك (المالية)	المالية	جهاز الكمبيوتر (برنامج سماك)	داخلي/خارجي	بحر العرب لأنظمة المعلومات	يومي/اسبوعي

إتلاف الوثائق:

- يكون الشخص المسؤول عن هذه السياسة مدير ادارة الشؤون الادارية والمالية ويتم اتلاف الوثائق التي انتهت صالحياتها عبر لجنة "إدارة الوثائق" والمشكلة من:

o المدير التنفيذي.

o مدير ادارة الشؤون الادارية والمالية

o اخصائي التطوير المؤسسي والحوكمة

o مدير الادارة المعنية.

- تقوم الادارة الطالبة لإتلاف الوثائق برفع طلب بالوثائق المراد اتلافها طبقا لنموذج "طلب اتلاف وثيقة" إلى المدير التنفيذي

- تعقد لجنة "إدارة الوثائق" اجتماعا لبحث طلبات اتلاف الوثائق (إن وجد) ويتم إعداد محضر رسمي بإتلاف الوثائق ويتم الاحتفاظ به في مكتب المدير التنفيذي ونسخة منه لدى قسم التطوير المؤسسي والحوكمة والادارة المعنية

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

طلب اتلاف وثيقة

الادارة:	تاريخ الطلب:
----------	--------------

حفظه الله

سعادة المدير التنفيذي

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

بناء على سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها نعرض لسعادتكم بيان بالوثائق المطلوب اتلافها

م	اسم الوثيقة	تاريخ صدورها	مدة حفظها	تم نسخها إلكترونياً	ملاحظات

وتقبلوا فائق الاحترام والتقدير

مدير إدارة

الاسم /

التوقيع /

اعتماد اللائحة:

رئيس مجلس الإدارة: د. سعيد بن أحمد الغامدي / يناير 2025م

