



تحت إشــراف وزارة المـــوارد البشـــرية والتنميــة الاجتماعيـــة ترخيص رقـم 900



# سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها الإصدار الثاني



## جمعيـة محبـة للتنمية الأسرية

تحت إشــراف وزارة المـــوارد البشـــرية والتنميــة الاجتماعيـــة ترخيص رقـم 900



#### مقدمة

هذا الدليل يقدم الارشادات التي على جمعية محبة للتنمية الاسرية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ واتلاف 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 التالى:

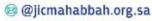
#### اولا: الوثائق الرئيسية والرسمية (تحفظ بمكتب المدير التنفيذي) وتشمل التالى:

- 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 التالى:

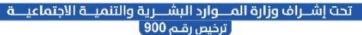
- السجلات المالية (المعاملات البنكية –الايصالات والسندات العهد الفواتير التبرعات)
  - السجلات الحسابية.
  - سجل الممتلكات والاصول.







### جمعيـة محبـة للتنمية الأسرية





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

١-دليل العمليات والاجراءات. ٢- الخطة الاستراتيجية. ٣- الخطة التشغيلية السنوية.

٤- تقارير مؤشرات الإداء. 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 الاسرى (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



## جمعيــة محبــة للتنمية الأسرية

تحت إشــراف وزارة المـــوارد البشـــرية والتنميــة الاجتماعيـــة رنخيص رقـم 900



#### 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 الاقل) 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 الفقدان او التلف.
- يتم حفظ النسخ الالكترونية في مكان آمن طبقا لمنهجية حفظ البيانات الخاصة بالجمعية.

(I) 0555188495

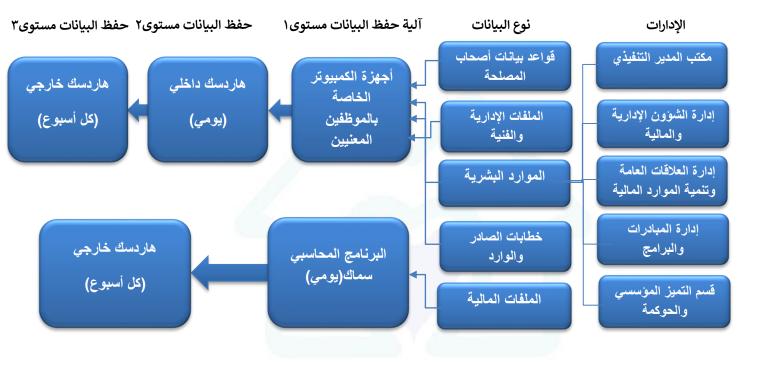




تحت إشــراف وزارة المـــوارد البشـــرية والتنميــة الاجتماعيـــة رترخيص رقـم 900



#### خارطة ادارة وحفظ البيانات











### إدارة وحفظ بيانات البرامج والخدمات الالكترونية

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



## جمعيــة محبــة للتنمية الأسرية

تحت إشــراف وزارة المـــوارد البشـــرية والتنميــة الاجتماعيـــة ترخيص رقـم 900



### إتلاف الوثائق:

- يكون الشخص المسؤول عن هذه السياسة مدير ادارة الشؤون الادارية والمالية ويتم اتلاف الوثائق التي انتهت صالحيتها عبر لجنة "إدارة الوثائق" والمشكلة من:
  - o المدير التنفيذي.
  - ٥ مدير ادارة الشؤون الإدارية والمالية
  - 0 اخصائي التطوير المؤسسي والحوكمه
    - ٥ 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) وبتم إعداد محضر رسمى باتلاف 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 تراعى سلامة البيئة وعدم الاضرار بها



# جمعيــة محبــة للتنمية الأسرية





سعادة المدير التنفيذي

### طلب اتلاف وثيقة

تاريخ الطلب:	الإدارة:

حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

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

ملاحظات	تم نسخها الكترونيا	مدة حفظها	تاريخ صدورها	اسم الوثيقة	٩
	9 7			P	

وتقبلوا فائق الاحترام والتقدير

مدير إدارة

الاسم/

التوقيع/





① 0555188495











اعتماد اللائحة:

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



