

سياسة الاحتفاظ بالوثائق و إتلافها  
بجمعية رعاية اليتام بمحافظة رنية



### مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على منسوبي جمعية رعاية الأيتام بمحافظة رنية إتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

### النطاق

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

### إدارة الوثائق

## تحفظ الجمعية بجميع الوثائق على النحو التالي:

### أولاً: الوثائق الرئيسية والرسمية تحفظ بمكتب المدير التنفيذي وتشمل مايلي :

- السياسات واللوائح المنظمة لعمل الجمعية وما يتعلق بها .
- سجل العضوية (الجمعية العمومية، مجلس الإدارة، اللجان الفرعية).
- سجل الاجتماعات (الجمعية العمومية، مجلس الإدارة، اللجان الفرعية، مدراء الإدارات).
- سجل الزيارات.

### ثانياً : الوثائق المالية تحفظ بالإدارة المالية وتشمل مايلي

- السجلات المالية مثل (المعاملات البنكية، الإيصالات، العهد، الفواتير، التبرعات).
- السجلات الحسابية.
- سجل الممتلكات والأصول.

**ثالثاً: وثائق الإجراءات والمراسلات تحفظ بشكل أساسي في الأرشيف ونسخ في كل إدارة بما يخصها من إجراءات وتشمل التالي:**

**أ- وثائق المكاتبات الرسمية:**

- سجل المكاتبات والرسائل الصادرة والواردة وهناك برنامج إلكتروني خاص بذلك.
- صور المكاتبات الرسمية الواردة والصادرة
- صور المكاتبات المؤقتة كطلبات التبرع والدعوات

**ب- وثائق الإجراءات**

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

**رابعاً: وثائق المستفيدين**

لكون وثائق المستفيدين في الجمعية لها خصوصية عالية في التعامل معها 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 الرعاية الاجتماعية (خدمات المستفيدين) .

• الاحتفاظ بالوثائق

1- يتم حفظ الوثائق والمستندات حسب التقسيمات التالية:

مدة الحفظ	نوع الوثيقة
حفظ دائم	الوثائق الرئيسية والرسمية.
حفظ لمدة 10 سنوات	الوثائق المالية.
حفظ لمدة 4 سنوات مع حفظ نسخة واحدة فقط دائم أ	وثائق الإجراءات.
حفظ دائم	وثائق المكاتبات الرسمية: سجل المكاتبات والرسائل الصادرة والواردة
حفظ دائم	صور المكاتبات الرسمية الواردة والصادرة
حفظ لمدة سنة واحدة	صور المكاتبات المؤقتة كطلبات التبرع والدعوات
5 سنوات أو على حسب استمرار تقديم الخدمة للمستفيد	وثائق المستفيدين.

2- يتم الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند وقوع كوارث خارجة عن الإرادة مثل: النيران أو الأعاصير أو الطوفان 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.

3- يتم حفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن طبقاً لمنهجية حفظ البيانات الخاصة بالجمعية.

## إتلاف الوثائق

1. 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 أربعة أشهر لبحث طلبات إتلاف الوثائق إن وجدت ويتم إعداد محضر رسمي بإتلاف الوثائق ويتم الاحتفاظ به في مكتب المدير التنفيذي ونسخة منه لدى:

- المدير التنفيذي. (الأصل يحفظ عنده)
- الإدارة المالية.
- الإدارة الخدمات المساندة.
- الإدارة القانونية .
- الإدارة المعنية.

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

### طلب إتلاف وثيقة

الإدارة:	تاريخ الطلب:
حفظه الله	سعادة المدير التنفيذي

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

بناءً على سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها نعرض لسعادتكم بيان بالوثائق المطلوب إتلافها:

م	اسم الوثيقة	نوعها	مدة حفظها	تاريخ صدوره أ	تم نسخها إلكترونياً	ملاحظات

وتقبلوا فائق الاحترام والتقدير ،

مدير إدارة: .....

الاسم: .....

التاريخ: .....

التوقيع: .....

( ) يعاد مع التحية والتقدير لعدم انطباق سياسة الاحتفاظ بالوثائق بالجمعية على هذه الوثائق.

( ) يحال مع التحية والتقدير إلى لجنة "إدارة الوثائق" للنظر في اتلافها

..... المدير التنفيذي

..... التاريخ :

..... التوقيع :