



المشروعات :

الرقم : / /

التاريخ : / / ١٤هـ

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في الشرائع بمكة المكرمة





المشروعات :

الرقم : / /

التاريخ : / / ١٤١٤ هـ

مقدمة :

هذا الدليل تبين فيه الجمعية ما ينبغي اتباعه من قبلها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق :

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

إدارة الوثائق :

تحتفظ الجمعية بجميع الوثائق على النحو التالي:

أولاً : الوثائق الرئيسية والرسمية تُحفظ بمكتب المدير التنفيذي أو مكتب السكرتير وتشمل ما يلي :

- السياسات واللوائح المنظمة لعمل الجمعية وما يتعلق بها.
- سجل العضوية (الجمعية العمومية، مجلس الإدارة، اللجان الفرعية).
- سجل الاجتماعات (الجمعية العمومية، مجلس الإدارة، اللجان الفرعية، ورؤساء الأقسام).
- سجل المكاتبات والرسائل الصادرة والواردة.
- ثانياً : الوثائق المالية تُحفظ بالإدارة المالية وتشمل ما يلي :

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

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

- دليل العمليات والإجراءات.
- الخطة الاستراتيجية.
- الخطة التشغيلية السنوية.
- تقارير مؤشرات الأداء.

عليه



0800831010

012-5244426

012-5235553

@mdshraev1010

mdshraev@gmail.com

www

103608010400006

999113944890007

682006235110000

المشروعات :

الرقم :

التاريخ : / / ١٤١٤

- التقارير السنوية.
- إصدارات ومطبوعات الجمعية.
- رابعاً : وثائق المستفيدين
- إن المستفيدين في الجمعية لهم خصوصية 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 .
- يتم حفظ الوثائق والمستندات حسب التقسيمات التالية:

نوع الوثيقة	مدة الحفظ
الوثائق الرئيسية والرسمية .	حفظ دائم
الوثائق المالية .	حفظ لمدة ١٠ سنوات
وثائق الإجراءات.	حفظ لمدة ٤ سنوات
وثائق المستفيدين.	٤ سنوات أو على حسب استمرار تقديم الخدمة للمستفيد

١. يتم الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند الأزمات الخارجة عن الإرادة مثل: الحريق أو العواصف أو السيول 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.
- ٢. يتم حفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن طبقاً لمنهجية حفظ البيانات الخاصة بالجمعية.



المشروعات :

الرقم :

التاريخ : / / ١٤١٤

إتلاف الوثائق

١. تقوم الإدارة الطالبة لإتلاف الوثائق برفع طلب بالوثائق المراد إتلافها إلى المدير التنفيذي طبقاً لنموذج "طلب إتلاف وثيقة".
٢. 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.
 - الإدارة المالية.
٣. 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

القسم:	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	مدة حفظها	تاريخ صدورها	تم نسخها إلكترونياً	ملاحظات

وتقبلوا فائق الاحترام والتقدير ، ، ،

رئيس مجلس إدارة

جمعية الدعوة بالشرائع

د. ستر بن ثواب الجعيد

