



# جمعية خدمات الخدمات الاجتماعية

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٦

## سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

## مقدمة

هذا الدليل يقدم الار شادات التي على الجمعية اتباعها بخ صوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية .

## النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية من موظفين ومديري إدارات وفروع والمساعدين ويقع عليهم مسؤولية تطبيق ما يرد بها تحت متابعة أمين عام الجمعية إدارة الوثائق تحتفظ الجمعية بجميع بالوثائق على النحو التالي :

أولا : الوثائق الرئيسية (تحفظ بأمانة المجلس ) وتشمل :

- ١- اللوائح والسياسات المنظمة لعمل الجمعية وما يتعلق بها .
- ٢- سجل العضوية في (الجمعية العمومية - مجلس الإدارة).
- ٣- سجل اجتماعات (الجمعية العمومية - مجلس الإدارة).
- ٤- القرارات (مجلس الإدارة - المدير التنفيذي).
- ٥- سجل المكاتبات والرسائل (الصادر والوارد).

ثانيا : وثائق الإجراءات (تحتفظ كل إدارة وفرع بما يخصها) وتشمل :

إجراءات ونماذج العمل في الجمعية .

- ١- ال سجلات المالية (المعاملات البنكية - العهد - الفواتير - الاي صالات - التبرعات) وما في حكمها .
- ٢- سجل الممتلكات والأصول .
- ٣- التقارير السنوية .
- ٤- إصدارات ومطبوعات الجمعية

## الاحتفاظ بالوثائق

يتم تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق (كل إدارة فيما يخصها) وفق التالي :

- حفظ دائم.
- حفظ لمدة ٥ سنوات .
- حفظ لمدة ١٠ سنوات.

يتم الاحتفاظ بنسخة إلكترونية جدول لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند حدوث أحد المخاطر وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات في وحدة الوثائق الإلكترونية لدى إدارة تقنية المعلومات .

تحفظ النسخ الإلكترونية في وسائط آمنة مثل الخوادم الصلبة أو السحابية أو ما شابهها .

تحفظ النسخ الإلكترونية بطريقة منظمة وآمنة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان حمايتها من أوجه المخاطر المحتملة .

## إتلاف الوثائق

يتم إتلاف الوثائق التي انتهت صلاحيتها عبر (لجنة إدارة الوثائق) والمشكلة من :  
الأمين العام .

مدير إدارة الشؤون المالية أو من ينوب عنه .

مدير إدارة الموارد البشرية أو من ينوب عنه .

مدير الإدارة المعنية بالوثائق .

تقوم الإدارة المعنية بالوثائق بإصدار بيان بالوثائق المراد إتلافها (طلب إتلاف وثائق) يرفع للأمين العام .

تعقد لجنة الوثائق اجتماعاً لدراسة طلبات الإتلاف المقدمة مرة في الشهر - إن وجد - ثم يعد محضراً رسمياً بإتلاف الوثائق يحتفظ به في مكتب الأمين العام .

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



# جمعية خدمات الخدمات الاجتماعية

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٦

## طلب إتلاف وثائق

الإدارة	اليوم والتاريخ	
---------	----------------	--

المحترم

سعادة المدير التنفيذي .....

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

بناء على سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها فإننا نعرض لسعادتكم بيان بالوثائق التي انتهت صلاحيتها وهي:

م	اسم الوثيقة	مدة حفظها	تاريخ صدورها	تم نسخها إلكترونياً	ملاحظات

وتقبلوا فائق التحية والتقدير ...

مدير : .....

الاسم :

التوقيع :