

جمعية
شريعة
بريدة

للدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات

رقم التسجيل 3574

سياسة
الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

الرقم : الصفحة ١ من ٤
التاريخ :
المشروعات :



المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات في شرق بريدة
مسجلة برقم 3574 لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
وتحت إشراف وزارة الشؤون الإسلامية والدعوة والإرشاد

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

اعتماد السياسة

تم اعتماد (سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها) من قِبَل رئيس مجلس الإدارة والمدير التنفيذي للجمعية، ووفقاً للشروط والآليات المذكورة في بنود السياسة. وتقدم هذه السياسة الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

رئيس مجلس الإدارة

عبدالعزیز بن محمد النغمشي

الختم



المدير التنفيذي

أحمد بن عبدالله التويجري

0163695880



حساب الصدقة : 0000333 60801 212 8080000 SA



بريدة . طريق عمر بن عبدالعزيز



0163235976



حساب الوقف : 0000440 60801 212 0480000 SA



ص . ب 12265 الرمز 51473



0555154340



حساب الزكاة : 0220444 60801 212 7980000 SA



m.3695880@gmail.com



النطاق

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

إدارة الوثائق

تحتفظ الجمعية بجميع الوثائق على النحو الآتي:

• أولاً: الوثائق الرسمية: تُحفظ في (مكتب المدير العام)، وتشمل ما يلي:

- (١) ترخيص الجمعية الصادر من الجهة المشرفة.
- (٢) السياسات واللوائح المنظمة لعمل الجمعية وما يتعلق بها.
- (٣) سجل العضوية لأعضاء: الجمعية العمومية، ومجلس الإدارة، واللجان الفرعية.
- (٤) سجل اجتماعات: الجمعية العمومية، ومجلس الإدارة، واللجان الفرعية.
- (٥) سجل المكاتبات والرسائل (الصادر والوارد)، مع وجود برنامج إلكتروني خاص بالصادر والوارد.

• ثانياً: الوثائق المالية: تُحفظ في (الإدارة المالية)، وتشمل ما يلي:

- (١) السجلات المالية: المعاملات البنكية، والإيصالات، والفواتير، والتبرعات، والعهد.
- (٢) السجلات الحسابية.
- (٣) سجل الممتلكات والأصول.

• ثالثاً: وثائق الإجراءات: تُحفظ في (إدارة التخطيط والتطوير) ونسخ (لكل إدارة بما يخصها)، وتشمل ما يلي:

- (١) دليل العمليات والإجراءات.
- (٢) الخطة الاستراتيجية.
- (٣) الخطة التشغيلية السنوية.
- (٤) تقارير مؤشرات الأداء.
- (٥) التقارير السنوية.
- (٦) إصدارات ومطبوعات الجمعية.

• رابعاً: وثائق المستفيدين:

المستفيدون من الجمعية لهم خصوصية عالية في التعامل مع وثائقهم، ولذلك يتم الاحتفاظ بهذه الوثائق في الإدارة المعنية بخدمة المستفيدين دون غيرها من الإدارات الأخرى، ولا يجوز لأي أحد الاطلاع عليها إلا بما يتوافق مع سياسة خصوصية البيانات لدى الجمعية.

• خامساً: آلية الاحتفاظ بالوثائق:

(١) مدة الاحتفاظ بالوثائق والمستندات حسب التقسيمات الآتية:

- الوثائق الرسمية: حفظ دائم.
- الوثائق المالية: حفظ لمدة عشر سنوات.
- وثائق الإجراءات: حفظ لمدة أربع سنوات.
- وثائق المستفيدين: حفظ لمدة أربع سنوات، أو على حسب استمرار تقديم الخدمة للمستفيد.

(٢) يتم الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند؛ حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة، مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها، وكذلك لتوفير المساحات، ولسرعة استعادة البيانات، وذلك من خلال (برنامج الحسابات للوثائق المالية) و (برنامج الصادر والوارد، والوثائق الرسمية) و (برنامج لإدارة خدمة العملاء لوثائق المستفيدين) و (نسخ من وثائق الإجراءات على السيفر).

(٣) يتم حفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن، طبقاً لمنهجية حفظ البيانات الخاصة بالجمعية.

إتلاف الوثائق

(١) يكون الشخص المسؤول عن هذه السياسة مدير إدارة الخدمات المساندة، ويتم إتلاف الوثائق التي انتهت صلاحيتها عبر لجنة (الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها).

(٢) تقوم الإدارة الطالبة لإتلاف الوثائق برفع طلب بالوثائق المراد إتلافها إلى المدير العام، من خلال (نموذج إتلاف وثيقة).

(٣) تعقد لجنة (الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها) اجتماعاً دورياً لبحث طلبات إتلاف الوثائق إن وجدت، ويتم إعداد محضر رسمي بإتلاف الوثائق، ويتم الاحتفاظ به في مكتب المدير العام، ونسخة منه لدى إدارة الخدمات المساندة، والإدارة المعنية.

(٤) يتم التخلص من الوثائق التي صدر بها محضر إتلاف بطريقة آمنة، وتضمن خصوصية وثائق الجمعية، كما تراعى سلامة البيئة، وعدم الإضرار بها.

الرقم : الصفحة ٤ من ٤
التاريخ :
المشروعات :



المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوة والبرشاد
وتوعية الجاليات في شرق بريدة
مسجلة برقم 3574 لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
وتحت إشراف وزارة الشؤون الإسلامية والدعوة والبرشاد

ملحق (١): نموذج إتلاف وثيقة

سعادة المدير العام سلمه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، أما بعد :

فيبناءً على سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها، نعرض لسعادتكم بيان الوثائق المطلوب إتلافها:

| م | اسم الوثيقة | تاريخ صدورها | مدة حفظها | تم نسخها إلكترونياً | ملاحظات |
|---|-------------|--------------|-----------|---------------------|---------|
| ١ | | | | | |
| ٢ | | | | | |
| ٣ | | | | | |
| ٤ | | | | | |
| ٥ | | | | | |

ولسعادتكم وافر التقدير والاحترام.

مدير إدارة: _____ الاسم: _____ التوقيع: _____

النفاد

يتم تنفيذ أحكام هذه السياسة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قِبَل مجلس الإدارة، وتحل هذه السياسة محل جميع السياسات الموضوعة سابقاً.