

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها لجمعية العناية بالمساجد بمحافظة المويه

جدول المحتويات

٣	مقدمة.....
٣	النطاق.....
٣	إدارة الوثائق.....
٣	الاحتفاظ بالوثائق.....
٤	إتلاف الوثائق.....
5	اعتماد مجلس الإدارة.....
٦	<u>نموذج طلب الإتلاف</u>

المادة الأولى: مقدمة

هذا السياسة تقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

المادة الثانية: النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

المادة الثالثة: إدارة الوثائق

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية، وتشمل الآتي:

أولاً: الوثائق الرئيسية والرسمية (تحفظ بمكتب المدير التنفيذي) وتشمل التالي:

- السياسات واللوائح المنظمة لعمل الجمعية وما يتعلق بها.
- سجل العضوية (الجمعية العمومية – مجلس الإدارة – اللجان الفرعية).
- سجل اجتماعات (الجمعية العمومية – مجلس الإدارة – اللجان الفرعية – مدراء الإدارات).
- سجل المكاتبات والرسائل (الصادر والوارد).

ثانياً: الوثائق المالية (تحفظ بالإدارة المالية) وتشمل التالي:

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

ثالثاً: وثائق الإجراءات (تحفظ بشكل أساسي في إدارة الشؤون الإدارية والمالية) ونسخ في

كل إدارة بما يخصها من إجراءات) وتشمل التالي:

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:

(حيث أن المستفيدين في الجمعية لهم خصوصية عالية 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) ويتم حفظها في الإدارات التالية:

- إدارة الإرشاد الأسري (خدمات الإرشاد بالمقابلة – خدمات الإصلاح والتحكيم الأسري).
- إدارة خدمات الرعاية الوالدية للأسر المنفصلة

المادة الرابعة: الاحتفاظ بالوثائق

أ. يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها، وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:

١. حفظ دائم ك (وثائق أصول وممتلكات الجمعية – الصكوك – سجلات المتبرعين)
٢. حفظ لمدة ٥ سنوات ك (المكاتبات والمراسلات – العقود والشراكات – اللوائح الداخلية..)
٣. حفظ لمدة ١٠ سنوات ك (الوثائق المالية - المحاضر - السجلات الإدارية – اهلاك العهد..)

- جمعية العناية بالمساجد بالمويه
ب. يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند سجل ٥٦٣٥٠٠ المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.
- ج. يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
- د. يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وهيئته ونظامه.
- هـ. يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة جمعية حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف

المادة الخامسة: إتلاف الوثائق

١. يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
٢. يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
٣. بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
٤. تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرًا رسميًا ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.
٥. يكون الشخص المسؤول عن هذه السياسة سكرتير عام الجمعية ويتم إتلاف الوثائق التي انتهت صلاحيتها عبر لجنة "إدارة الوثائق" والمشكلة من:

- أ. المدير التنفيذي.
- ب. مسؤول إدارة التوثيق
- ج. مسؤول الشؤون الإدارية والمالية.

المادة السادسة: اعتماد مجلس الإدارة

- تم تحديث واعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بالجمعية في اجتماع مجلس الإدارة رقم (٢٠٢٤/٢) المنعقد بتاريخ ١٦/٢/٢٠٢٤ م.

طلب اتلاف وثيقة

الإدارة:	تاريخ الطلب:
----------	--------------

حفظه الله

سعادة المدير التنفيذي

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

بناءً على سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها نعرض لسعادتكم بيان بالوثائق المطلوب
اتلافها:

م	اسم الوثيقة	مدة حفظها	تاريخ صدورها	تم نسخها إلكترونياً	ملاحظات

وتقبلوا فائق الاحترام والتقدير،،،

الجهة الطالبة (الإدارة/ القسم):

.....

الاسم:

.....

التوقيع: