



سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها



جمعية العون لرعاية السجناء
تأسست عام 2020

مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على جمعية العون لرعاية السجناء إتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية .

النطاق

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

إدارة الوثائق

تحتفظ الجمعية بجميع الوثائق على النحو التالي

أولاً : الوثائق الرئيسية والرسمية تُحفظ بمكتب المدير التنفيذي 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، مدراء الإدارات
- سجل المكاتبات والرسائل الصادرة والواردة وهناك برنامج إلكتروني خاص بذلك

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
- التقارير السنوية
- 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 الرعاية الاجتماعية (خدمات المستفيدين

الاحتفاظ بالوثائق

1. يتم حفظ الوثائق والمستندات حسب التقسيمات التالية .

نوع الوثيقة	
. الوثائق الرئيسية والرسمية	
. الوثائق المالية	
. وثائق الإجراءات	
. وثائق المستفيدين	

2. يتم الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاطاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة 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".
2. 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
 - إدارة الخدمات المساندة



- إدارة القانونية.
- الإدارة المعنية.

يتم التخلص من الوثائق التي صدر بها محضر إتلاف بطريقة آمنة وتضمن خصوصية وثائق الجمعية كما 3.
تتراعي سلامة البيئة وعدم الإضرار بها
طلب إتلاف وثيقة

الإدارة :

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	تروياً

وتقبلوا فائق الاحترام والتقدير ،،،

..... : مدير إدارة

..... : الاسم

..... : التوقيع

أقرت هذه السياسة بالاجتماع (٤) للمجلس المنعقدة بتاريخ ٠٨ / ٠٣ / ٢٠٢٢ هـ

