ثالثاً: سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

1/السياسة العامة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

2/النطاق

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

3/إدارة الوثائق

تحتفظ الجمعية بالوثائق على النحو التالي:

3-1الوثائق الرئيسية والرسمية:

أ. **يحتفظ بالوثائق التالية لدى إدارة الشؤون الإدارية والمالية**

- شهادات ورخص تسجيل الجمعية لدى المنظمات الحكومية والدولية
- السياسات والنظام الأساسي للجمعية واللوائح المنظمة لعمل الجمعية وما يتعلق بها
- لائحة الموارد البشرية ونظام العمل والعمال ولائحة الصلاحيات الإدارية والمالية واللائحة المالية
- أصـل محاضـر الاجتماعـات (الجمعيـة العموميـة – مجلـس الإدارة – اللجـان الفرعيـة – مـدراء الإدارات) وصورة لدى كل إدارة مختصة.
- الخطة الاستراتيجية والخطة التشغيلية السنوية وتقارير مؤشرات الأداء
- سجل المكاتبات والرسائل

ب. **يحتفظ بالوثائق التالية لدى قسم تنموية الموارد المالية:**

- سجل العضوية (الجمعية العمومية – مجلس الإدارة)

3-2 الوثائق المالية (تحتفظ بالإدارة المالية) وتشمل التالي:

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

ترخيص وزارة الشؤون الاجتماعية برقم (٦٠٦) وتاريخ ١٤٣٢/٨/٨هـ
الدمام 31462 ص.ب 7276 P.O. Box Dammam
المملكة العربية السعودية Kingdom of Saudi Arabia
هاتف 8357778 13 966+ Tel
فاكس 8321213 13 966+ Fax

3-3الوثائق التالية تحفظ لدى إدارة العلاقات العامة والاعلام:

- التقارير السنوية
- سجل الزيارات للشخصيات الهامة ومشاهير التواصل الاجتماعي
- نسختين على الأقل من اصدارات ومطبوعات الجمعية
- السجل الالكتروني للمتطوعين لدى جمعية ايتام الشرقية "تمكين"
- الصور والأفلام الوثائقية الخاصة بالمناسبات او التعريف بالجمعية

4-3 وثائق المستفيدين:

مستفيدي جمعية ايتام الشرقية "تمكين" هم من الايتام ذوي الظروف الخاصة ولهم خصوصية عالية في التعامل مع وثائقهم ويتم الاحتفاظ بهذه الوثائق في الأقسام المعنية بإدارة خدمات المستفيدين دون غيرها من الإدارات الأخرى، ولا يجوز لأي احد الاطلاع عليها الا بما يتوافق مع سياسة وخصوصية البيانات لدى الجمعية وهي كالتالي:

- دراسة حالة المستفيدين الاجتماعية والاقتصادية والنفسية
- سجل خدمات المستفيدين
- استبيانات رضى المستفيدين عن الخدمات المقدمة لهم
- الوثائق الخاصة بالمستفيدين

5-3 وثائق وسجلات أخرى

- سجل الحضور والانصراف اليدوي والالكتروني وجميع السجلات والوثائق السابق ذكرها متوافقة قدر الإمكان مع النماذج الصادة من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.

4/الاحتفاظ بالوثائق

يتم حفظ الوثائق والمستندات حسب التقسيمات التالية:

- الوثائق الرئيسية والرسمية (حفظ دائم)
- الوثائق المالية (حفظ لمدة 10 سنوات)
- الوثائق الخاصة بإدارة العلاقات العامة (الورقية سنة والالكترونية دائم)
- المطبوعات والنشرات (حفظ دائم)
- الأفلام والصور (حفظ دائم)
- وثائق المستفيدين (على حسب استمرار تقديم الخدمات للمستفيد)
- يتم الاحتفاظ بنسخه الكترونية لكل ملف او مستند حفاظاً على الملفات من التلف عن المصائب او الكوارث الخارجية ولوفير المساحات وسرعة استعادة البيانات
- يتم حفظ النسخ الالكترونية في مكان امن طبقا لمنهجية حفظ البيانات الخاصة بالجمعية

هاتف Tel +966 13 8357778
فاكس Fax +966 13 8321213
ص.ب P.O. Box 7276 الدمام Dammam 31462
المملكة العربية السعودية Kingdom of Saudi Arabia

ترخيص وزارة الشؤون الاجتماعية
برقم [٦٠٦] وتاريخ ١٤٣٢/٨/٨هـ

5/اتلاف الوثائق

- الشـخص المسـؤول عـن اتـلاف الوثـائق مـدير الشـؤون لإداريـة والماليـة ويـتم اتـلاف الوثـائق التـي انتهـت صلاحيتها عبر لجنة "إدارة الوثائق" والمشكلة من:
  - ❖ المدير التنفيذي
  - ❖ مدير قسم المالية
  - ❖ مدير الإدارة المعنية

- تقـوم الإدارة الطالبـة لإتـلاف الوثـائق بتقـديم طلـب بالوثـائق المـراد اتلافهـا الـى المـدير التنفيـذي طبقاً لنموذج " طلب اتلاف وثيقة"
- تعقـد لجنـة " إدارة الوثـائق" اجتماعـاً مـره كـل شـهر لبحـث طلبـات اتـلاف الوثـائق " ان وجـد" ويـتم اعـداد محضـر رسـمي بـإتلاف الوثـائق ويـتم الاحتفـاظ بـه فـي مكتـب مـدير الشـؤون الإداريـة والمالية ونسخه منه لدى (الإدارة المالية – الإدارة المعنية)
- يـتم الـتخلص مـن الوثـائق التـي صـدر بمهـا محضـر اتـلاف بطريقـة امنـه وتضـمن خصوصـية وثائق الجمعية كما تراعي سلامة البيئة وعدم اضرارها

طلب اتلاف وثيقة					
الادارة		**تاريخ الطلب**			
سعادة المدير التنفيذي **السلام عليكم ورحمة الله وبركاته** بناء على سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها نعرض لسعادتكم بيان بالوثائق المطلوب اتلافها:					
م	اسم الوثيقة	مدة حفظها	تاريخ صدورها	تم نسخها الكترونياً	ملاحظات

وتقبلوا منا فائق التحية والتقدير..

مدير الإدارة:

الاسم:

التوقيع:

هـاتف Tel +966 13 8357778
فاكس Fax +966 13 8321213
الدمام Dammam 31462 ص.ب P.O. Box 7276
المملكة العربية السعودية Kingdom of Saudi Arabia

ترخيص وزارة الشؤون الاجتماعية
برقم (٦٠٦) وتـاريـــخ ١٤٣٢/٨/٨هـ