



# سياسة الاحتفاظ بالوثائق والتلقيح

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على جمعية طبيعة للحفاظ على البيئة بشرورة اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

## 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.

## إدارة الوثائق :

الجدول أدناه يوضح أنواع الوثائق وأماكن ومدة حفظها .

- الوثائق الرسمية الرئيسية ( حفظ دائم )
- الوثائق المالية ( حفظ لمدة ١٠ سنوات )
- الوثائق الإجرائية ( حفظ لمدة ٤ سنوات )
- وثائق المستفيدين ( تحفظ على حسب تقديم الخدمة للمستفيد )

الوثيقة	م	مكان حفظها	مدتها
السياسات واللوائح المنظمة لعمل الجمعية وما يتعلق بها.	١.	مكتب المدير	حفظ دائم
سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية	٢.	مكتب المدير	١٠ سنوات
( الجمعية العمومية ، مجلس الإدارة ، اللجان الفرعية ، مدراء الإدارات )	٣.	مكتب المدير	١٠ سنوات
السجلات المالية :	٤.	الادارة المالية	١٠ سنوات

		البرعات ، العهد، الفواتير ، المعاملات البنكية ، الإصلاحات ،	البرعات
١٠ سنوات	الإدارة المالية	السجلات الحسابية.	.٥
١٠ سنوات	الإدارة المالية	سجل الممتلكات والأصول.	.٦
٤ - ٥ سنوات	مكتب المدير نسخ لكل قسم معنوي	الخطة الاستراتيجية والخطة التشغيلية السنوية.	.٧
٤ سنوات	مكتب المدير نسخ لكل قسم معنوي	التقارير السنوية.	.٨
٤ سنوات	مكتب المدير قسم الإعلام	إصدارات ومطبوعات الجمعية.	.٩
٤ سنوات	الاتصالات الإدارية	سجل المكاتبات والرسائل (الصادر والوارد)	.١٠
على حسب استمرار تقديم الخدمة للمستفيد	شؤون المستفيدين	وثائق وملفات المستفيدين	.١١

- تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية. وتحتم وترقم قبل الحفظ ويتولى مدير الجمعية تحديد المسؤول عن ذلك.
- تحرص الجمعية على الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لـ كل ملف أو مستند (مهم) حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجية عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.
- تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.
- تحرص الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منتظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مطنة فقدان أو السرقة أو التلف.

## **إتلاف الوثائق**

يتم إتلاف الوثائق التي انتهت صلاحيتها عبر لجنة "إدارة الوثائق" والمشكلة من:

١. المدير.
  ٢. مدير الشؤون الإدارية
  ٣. مدير الشؤون المالية
  ٤. مدير الإدارة المعنية.
- تقوم (الإدارة/القسم) الطالبة لإتلاف الوثائق برفع طلب بالوثائق المراد إتلافها إلى مدير الجمعية طبقاً لمذكرة "طلب إتلاف وثيقة" الموجودة في الصفحة التالية .
  - تعقد لجنة "إدارة الوثائق" اجتماعها بناء على قرار المدير للنظر في طلبات إتلاف الوثائق ويتم إعداد محضر رسمي بإتلاف الوثائق ويتم الاحتفاظ به في مكتب المدير ونسخة منه لكل عضو في اللجنة .
  - يتم التخلص من الوثائق التي صدر بها محضر إتلاف بطريقة آمنة وتتضمن خصوصية وثائق الجمعية كما تراعي سلامة البيئة وعدم الإضرار بها.

## طلب اتلاف وثيقة

تاريخ الطلب :	الادارة :
---------------	-----------

سعادة مدير الجمعية حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته  
بناءً على سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها نعرض لسعادتكم بيان بالوثائق المطلوب

اتلافها :

ملاحظات	هل لها نسخة إلكترونية	تاريخ صدورها	مدة حفظها	الاسم الوثيقة	م

وتقبلوا فائق الاحترام والتقدير ، ،

مدير إدارة : .....

الإسم :

التوقيع :