



جمعية المودة
للتنمية الأسرية

Al mawaddah Society for
Family Development

سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

الإصدار الثالث 2022م

سلسلہ
تاسعہ
الحجۃ
الحیۃ

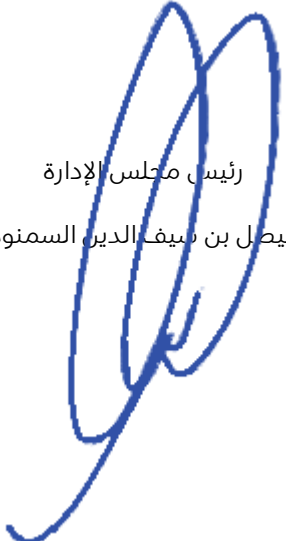
سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

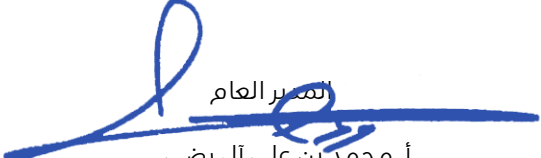
هذه السياسة تقدم الإرشادات التي على جمعية المودة للتنمية الأسرية بمنطقة مكة المكرمة اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية..

يتم اعتماد السياسة من قبل الإدارة التنفيذية بالجمعية ورئيس مجلس الإدارة ووفقاً للشروط والاليات المذكورة في بنود سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها.

مدير الاستراتيجية والتميز

أ. وليد بن عبد القادر الرملي

رئيس مجلس الإدارة

م. فيصل بن سيف الدين السمنودي

المدير العام

أ. محمد بن علي آل رضي

Issuing Date	15/03/2022	تاريخ الإصدار
Issuing No.	003	رقم الإصدار

النطاق

تستهدف هذه السياسة جميع من يعمل لصالح الجمعية من أعضاء مجلس الإدارة والمدير العام ومديري الإدارات ومديري المبادرات والمشاريع وموظفين 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 (تحتفظ بمكتب المدير العام) 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) هناك برنامج إلكتروني خاص بالصادر والوارد.

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

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

ثالثاً: وثائق الإجراءات (تحتفظ بشكل أساسي في مكتب الاستراتيجية والتميز) ونسخ في كل مبادرة بما يخصها من إجراءات) وتشمل التالي :

- دليل العمليات والإجراءات.
- الخطة الاستراتيجية.
- الخطة التنفيذية السنوية.
- تقارير الرصد والمتابعة والتقييم.
- التقارير السنوية.
- إصدارات ومطبوعات الجمعية.

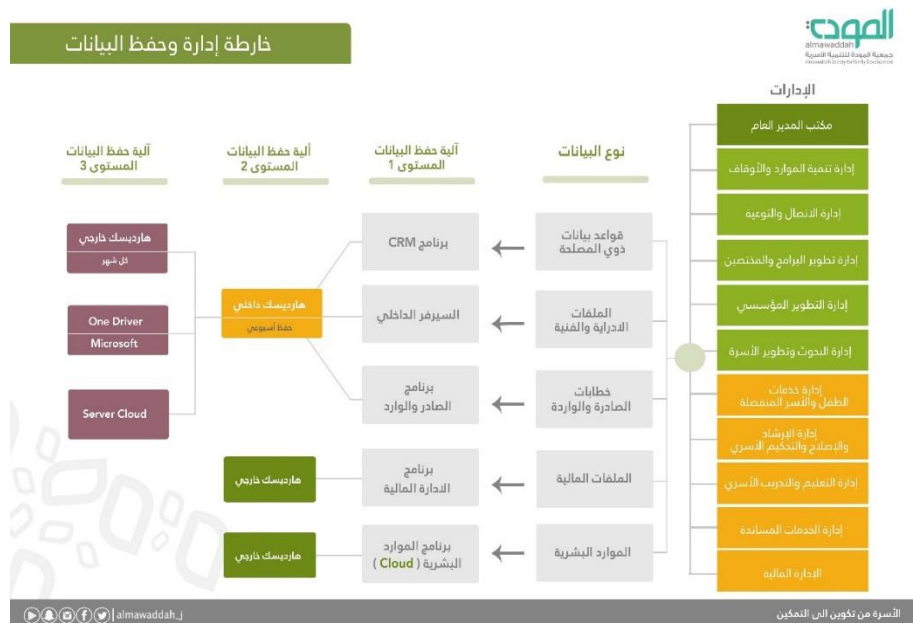
رابعاً : وثائق المستفيدين : (حيث أن المستفيدين في الجمعية لهم خصوصية عالية في التعامل مع وثائقهم فإنه يتم الاحتفاظ بهذه الوثائق في المبادرات والإدارات المعنية بخدمة المستفيدين دون غيرها من الإدارات الأخرى ، ولا يجوز لأي أحد الاطلاع عليها إلا بما يتوافق مع سياسة خصوصية البيانات لدى الجمعية) ويتم حفظها في الإدارات التالية:

- مركز المودة للإرشاد الأسري وفض النزاعات
- مركز شمل لتنفيذ أحكام الرؤية والزيارة
- مركز الحماية الأسرية من العنف

Issuing Date	15/03/2022	تاريخ الإصدار
Issuing No.	003	رقم الإصدار

الاحتفاظ بالوثائق

- يتم حفظ الوثائق والمستندات حسب التقسيمات التالية:
 - ✓ الوثائق الرئيسية والرسمية (حفظ دائم).
 - ✓ الوثائق المالية (حفظ لمدة ١٠ سنوات)
 - ✓ وثائق الإجراءات (حفظ لمدة ٤ سنوات)
 - ✓ وثائق المستفيدين (٤ سنوات أو على حسب استمرار تقديم الخدمة للمستفيد)
- يتم الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا 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 - برنامج الصادر والوارد للوثائق الرئيسية والرسمية - برنامج إدارة خدمة العملاء لوثائق المستفيدين - نسخ من وثائق الإجراءات على السيرفر)
- يتم حفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن طبقاً لمنهجية حفظ البيانات الخاصة بالجمعية.



Issuing Date	15/03/2022	تاريخ الإصدار
Issuing No.	003	رقم الإصدار

إتلاف الوثائق

- يكون الشخص المسؤول عن هذه السياسة الأستاذ / نبيل البسيصي "مدير إدارة الخدمات المساندة" ويتم إتلاف الوثائق التي انتهت صلاحيتها عبر لجنة "إدارة الوثائق" والمشكلة من:
 - المدير العام.
 - المدير المالي
 - مدير إدارة الخدمات المساندة
 - مدير مكتب الاستراتيجية والتميز
 - مدير الإدارة المعنية.
- تقوم الإدارة الطالبة لإتلاف الوثائق برفع طلب بالوثائق المراد إتلافها إلى المدير العام طبقاً لنموذج "طلب إتلاف وثيقة"
- تعقد لجنة "إدارة الوثائق" اجتماعاً مرة كل شهر لبحث طلبات إتلاف الوثائق _ إن وجد - ويتم إعداد محضر رسمي بإتلاف الوثائق ويتم الاحتفاظ به في مكتب المدير العام ونسخة منه لدى (الإدارة المالية - إدارة الخدمات المساندة - مكتب الاستراتيجية والتميز - الإدارة المعنية)
- يتم التخلص من الوثائق التي صدر بها محضر إتلاف بطريقة آمنة وتضمن خصوصية وثائق الجمعية كما تراعي سلامة البيئة وعدم الإضرار بها.

تاريخ الإصدار	15/03/2022	Issuing Date
رقم الإصدار	003	Issuing No.

طلب ائلاف وئيقة

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

حفظه الله

سعادة المدير العام

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

بناءً على سياسة الاحتفاظ بالوثائق وائلافها نعرض لسعادتكم بيان بالوثائق المطلوب ائلافها :

م	السم الوثيقة	مدة حفظها	تاريخ صدورها	تم نسخها الكترونية	ملاحظات

وتقبلوا فائق الاحترام والتقدير ،،،

مدير مبادرة / إدارة :

الإسم :

التوقيع :

تاريخ الإصدار	15/03/2022	Issuing Date
رقم الإصدار	003	Issuing No.

المودة

almawaddah

جمعية المودة للتنمية الأسرية
Almawaddah Society for Family Development



9 2 0 0 0 1 4 2 6
www.almawaddah.org.sa

     @almawaddah_j |  info@almawaddah.org.sa