



سياسة الاحتفاظ بالوثائق

معلومات الوثيقة

عنوان الوثيقة	سياسة الاحتفاظ بالوثائق
الجهة	مؤسسة الحياة الخيرية
رقم الاصدار	الإصدار الأول
تاريخ الاصدار	٠٦ صفر ١٤٤٤هـ - ٢ سبتمبر ٢٠٢٢ م
مصادر الوثيقة	النسخة المعتمد
المراجع	اعتمد مجلس أمناء مؤسسة حياة الخيرية
دورية المراجعة	يتم مراجعة هذه السياسة كل ٣ سنوات من تاريخ اعتمادها

اعتماد السياسة

الأمين العام

نائب رئيس مجلس الإدارة

رئيس مجلس الإدارة

أ. محمد بن علي آل رضي

م. فيصل بن سيف الدين السمنودي

السيدة حياة عبد اللطيف جميل



مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على مؤسسة الحياة للتنمية الأسرية بمنطقة مكة المكرمة اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالمؤسسة.

النطاق

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

إدارة الوثائق

تحتفظ المؤسسة بجميع الوثائق على النحو التالي:

أولاً: الوثائق الرئيسية والرسمية (تحتفظ بمكتب المدير العام) وتشمل التالي:

- السياسات واللوائح المنظمة لعمل المؤسسة وما يتعلق بها.
- سجل العضوية (مجلس الإدارة – اللجان الفرعية)
- سجل اجتماعات (مجلس الإدارة – اللجان الفرعية – مدراء الإدارات).
- سجل المكاتبات والرسائل (الصادر والوارد) هناك برنامج إلكتروني خاص بالصادر والوارد.



ثانياً: الوثائق المالية (تحفظ بها الإدارة المالية) وتشمل التالي:

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

ثالثاً: وثائق الإجراءات (تحفظ بشكل أساسي في إدارة التطوير المؤسسي) 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 المؤسسة.

رابعاً : وثائق المستفيدين : (حيث أن المستفيدين في المؤسسة 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 المؤسسة)



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 حفاظاً 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 بالمؤسسة.

إتلاف الوثائق

- يكون الشخص المسؤول عن هذه السياسة "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 إدارة التطوير المؤسسي
 - ❖ مدير الإدارة المعنية.



- تقوم الإدارة الطالبة لإتلاف الوثائق برفع طلب بالوثائق المراد اتلافها إلى المدير العام طبقاً لنموذج "طلب اتلاف وثيقة"
- تعقد لجنة "إدارة الوثائق" اجتماعاً مرة كل شهر لبحث طلبات اتلاف الوثائق _ إن وجد _ ويتم إعداد محضر رسمي بإتلاف الوثائق ويتم الاحتفاظ به في مكتب المدير العام ونسخة منه لدى (الإدارة المالية – إدارة الخدمات المساندة – إدارة التطوير المؤسسي – الإدارة المعنية)
- يتم التخلص من الوثائق التي صدر بها محضر إتلاف بطريقة آمنة وتضمن خصوصية وثائق المؤسسة كما تراعي سلامة البيئة وعدم الإضرار بها.



طلب اتلاف وثيقة

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

حفظه الله

سعادة المدير العام

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

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

م	السم الوثيقة	مدة حفظها	تاريخ صدورها	تم نسخها الكترونية	ملاحظات

وتقبلوا فائق الاحترام والتقدير،،،

مدير إدارة:

الإسم:

التوقيع: