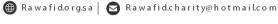
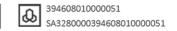


ON SHOW SHOWER ON SHOWER ON SHOWER ON SHOW SHOWER ON SHO

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها









♦ إدارة الوثائق:

تحتفظ الجمعية بجميع الوثائق على النحو التالي:

أولاً: الوثائق الرئيسية والرسمية تحفظ بمكتب المدير العام وتشمل التالى:

- السياسات واللوائح المنظمة لعمل الجمعية وما يتعلق بها (سجل العضوية -الجمعية العمومية مجلس الإدارة اللجان الفرعية)
 - سجل اجتماعات الجمعية العمومية مجلس الإدارة
 - سجل المكاتبات والرسائل (الصادر والوارد).

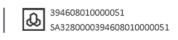
ثانياً: الوثائق المالية (تحفظ بالإدارة المالية) وتشمل التالي:

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

ثالثاً: وثائق الإجراءات تحفظ بشكل أساسي في إدارة البرامج والمشاريع ونسخ في كل إدارة بما يخصها من إجراءات وتشمل التالي:

- سجلات المشاريع والبرامج وتقاريرها.
 - الخطة الاستراتيجية.
 - الخطة التشغيلية السنوية.
 - التقارير السنوية.
 - إصدارات ومطبوعات الجمعية.

Rawafidcharity | (9) 05 5606 0932 | (9) 0143244423





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:

- الادارة.
- ادارة الخدمة الاجتماعية والتطوع.

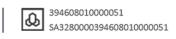
♦ الاحتفاظ بالوثائق:

يتم حفظ الوثائق والمستندات حسب التقسيمات التالية:

- 0 (الوثائق الرئيسية والرسمية) حفظ دائم.
 - 0 (الوثائق المالية) حفظ دائم.
- 0 (وثائق الإجراءات) حفظ لمدة ٤ سنوات.

0 (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.





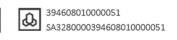
❖ إتلاف الوثائق:

يكون الشخص المسؤول عن هذه السياسة "المدير التنفيذي" ويتم اتلاف الوثائق التي انتهت صلاحيتها عبر لجنة "إدارة الوثائق" والمشكلة من:

- المدير التنفيذي.
 - المدير المالي
- مدير الإدارة المعنية

تقوم الإدارة الطالبة لإتلاف الوثائق برفع طلب بالوثائق المراد اتلافها إلى المدير التنفيذي 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 التنفيذي ونسخة منه لدى الإدارة الإدارة المعنية. يتم التخلص من الوثائق التي صدر بها محضر إتلاف بطريقة آمنة وتضمن خصوصية وثائق الجمعية كما تراعي سلامة البيئة وعدم الإضرار بها.

☑ ⑥ ① Rawafidcharity │ ⑤ 05 5606 0932 │ ⑤ 0143244423





مثرة	اتلاف	طاب	*
وبتعاد	اللاقب	ш	~

تاريخ الطلب:	الإدارة:
نازنج الطلب:	18 516 0:

سعادة المدير العام حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

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

ملاحظات	تم نسخها الكترونية	تاريخ صدورها	مدة حفظها	اسم الوثيقة	م

وتقبلوا فائق الاحترام والتقدير،

مدير إدارة:

الاسم:

التوقيع:



