



# المملكة العربية السعودية جمعية يقين لخدمات الأموات وذويهم

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

مسجلة برقم ( 2303 )



**سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها  
لجمعية يقين لخدمات الأموات وذويهم**

## مقدمة

بين يديك سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها، والذي تلتزم به إدارة جمعية يقين لخدمات الموتى وذويهم.

## النطاق

تستهدف هذه السياسات كافة العاملين لصالح الجمعية، من أعضاء مجلس الإدارة، والمدير التنفيذي، ومديرو الإدارات، ومديرو الخدمات أو الأقسام، والموظفين، حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسات بإشراف ومتابعة المدير التنفيذي.

## إدارة الوثائق

تحتفظ الجمعية بالوثائق على النحو التالي:

**أولاً: الوثائق الرئيسية والرسمية تُحفظ بمكتب المدير التنفيذي وتشمل ما يلي:**

- السياسات، واللوائح المنظمة لعمل الجمعية، وما يتعلق بها.
- سجل العضوية (الجمعية العمومية، مجلس الإدارة، اللجان الفرعية).
- سجل الاجتماعات (الجمعية العمومية، مجلس الإدارة، اللجان الفرعية، مديرو الإدارات).
- سجل المكاتبات والرسائل الصادرة والواردة وهناك برنامج إلكتروني خاص بذلك.

**ثانياً: الوثائق المالية تُحفظ بالإدارة المالية وتشمل ما يلي:**

- السجلات المالية مثل (المعاملات البنكية، الإيصالات، العهد، الفواتير، التبرعات).
- السجلات الحسابية.
- سجل الممتلكات والأصول.

**ثالثاً: وثائق العمليات الإجرائية: تُحفظ في الأرشيف، وتُزود كل إدارة بما يخصها من وثائق العمليات**

**الإجرائية، وتشمل التالي:**

- دليل العمليات والإجراءات.
- الخطة الاستراتيجية.
- الخطة التشغيلية السنوية.
- تقارير مؤشرات الأداء.
- التقارير السنوية.
- إصدارات ومطبوعات الجمعية.

## رابعاً: وثائق المستفيدين

حيث إن المستفيدين في الجمعية لهم خصوصية عالية في التعامل مع وثائقهم؛ لذا يتم الاحتفاظ بالوثائق في الإدارات المعنية بخدمة المستفيدين وحسب، ولا يجوز الاطلاع عليها إلا بما يتوافق مع سياسة خصوصية البيانات لدى الجمعية، ويتم حفظها في الإدارات التالية:

- مكتب إدارة العمليات أو خدمات المستفيدين: تُحفظ بيانات الجناز والمرافق لها إلى نهاية كل شهر ميلادي.
- المستودع أو الأرشيف: يتم حفظ سجلات الجناز والمرافق لها في الأرشيف.

## الاحتفاظ بالوثائق

١. يتم حفظ الوثائق والمستندات حسب التقسيمات التالية:

نوع الوثيقة	مدة الحفظ
الوثائق الرئيسية والرسمية	حفظ دائم
الوثائق المالية	حفظ لمدة ١٠ سنوات
وثائق الإجراءات	حفظ لمدة ٤ سنوات
وثائق المستفيدين	حفظ دائم

٢. يتم الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكافة المستندات، تفادياً من تلفها أو فقدانها عند حدوث حوادث خارجة عن الإرادة مثل: النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها، ولتوفير المساحات، ولسرعة استعادة البيانات من خلال:

- برنامج الحسابات للوثائق المالية.
- برنامج الصادر والوارد للوثائق الرئيسية والرسمية.
- برنامج إدارة خدمة العملاء لوثائق المستفيدين.
- نسخ من وثائق الإجراءات التي تم حفظها بصورة رقمية على ذاكرة جهاز الحاسوب.

٣. يتم حفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن طبقاً لمنهجية حفظ البيانات الخاصة بالجمعية.

## إتلاف الوثائق

١. تقوم الإدارة الطالبة لإتلاف الوثائق برفع طلب بالوثائق المراد إتلافها إلى المدير التنفيذي طبقاً لنموذج "طلب إتلاف وثيقة".

٢. تعقد لجنة "إدارة الوثائق" اجتماعاً مرة كل نهاية سنة ميلادية لبحث طلبات إتلاف الوثائق إن وجدت، ويتم إعداد محضراً بإتلاف الوثائق، ويتم الاحتفاظ به في مكتب المدير التنفيذي ونسخة منه لدى:

- المدير التنفيذي.
- الإدارة المالية.
- إدارة الخدمات المساندة.
- إدارة القانونية.
- الإدارة المعنية.

٣. يتم التخلص من الوثائق التي صدر بها محضر إتلاف بطريقة آمنة تضمن حفظ خصوصية وثائق الجمعية، مع مراعاة سلامة البيئة.

## نموذج طلب إتلاف وثيقة

الإدارة:

تاريخ الطلب:

سعادة المدير التنفيذي

حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

بناءً على ما ورد في سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها نعرض لسعادتكم بيان بالوثائق المطلوب إتلافها:

م	اسم الوثيقة	مدة حفظها	تاريخ صدورها	تم نسخها إلكترونياً	ملاحظات

وتقبلوا فائق الاحترام والتقدير

مدير إدارة: .....

الاسم: .....

التوقيع: .....

## المحتويات

الصفحة	الموضوع
١	مقدمة
١	النطاق
١	إدارة الوثائق
١	أولاً: الوثائق الرئيسة والرسمية
١	ثانياً: الوثائق المالية
١	ثالثاً: وثائق الإجراءات
٢	رابعاً: وثائق المستفيدين
٢	الاحتفاظ بالوثائق
٢	إتلاف الوثائق
٣	نموذج طلب إتلاف وثيقة

### اعتماد مجلس الإدارة

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع رقم (٢٠٢٣/٧ م) هذه السياسة في ٣٠/٠٧/٢٠٢٣ م. وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها سابقاً.

## الختم



