

**سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها
الجمعية المساندة لأطفال مرضى
السرطان "أطفالنا"**

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

مقدمة:

هذا الدليل يقدم الإرشادات بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية المساندة لأطفال مرضى السرطان "أطفالنا".

النطاق:

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية من أعضاء مجلس الإدارة والمدير التنفيذي ومدراء الإدارات والأقسام والموظفين، حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق:

تحتفظ الجمعية بجميع الوثائق على النحو التالي:

أولاً: الوثائق الرئيسية والرسمية 0تحفظ في مكتب المدير التنفيذي) وتشمل التالي:

- 1- التصريح الرسمي للجمعية.
- 2- الأختام.
- 3- العقود والاتفاقيات.
- 4- السياسات واللوائح المنظمة لعمل الجمعية.
- 5- سجل العضوية (الجمعية العمومية، مجلس الإدارة، اللجان الفرعية).

- 6- سجل اجتماعات (الجمعية العمومية، مجلس الإدارة، اللجان الفرعية، مدراء الإدارات).
 - 7- سجل المكاتبات والرسائل (الصادر والوارد) برنامج إلكتروني خاص بالصادر والوارد.
- ثانياً: الوثائق المالية:

تحفظ في الإدارة المالية، وتشمل الوثائق التالية:

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

ثالثاً: وثائق الإجراءات:

تحفظ بشكل أساسي في الشؤون المالية والإدارية، والاحتفاظ بنسخ في كل إدارة بما يخصها من إجراءات وتشمل ما يلي:

- 1- دليل العمليات والإجراءات.
- 2- الخطة الاستراتيجية.
- 3- الخطة التشغيلية السنوية.
- 4- تقارير ومؤشرات الأداء.
- 5- التقارير السنوية.

رابعاً: الإصدارات والمطبوعات:

تحفظ في إدارة التوثيق والعلاقات العامة، وتشمل ما يلي:

- 1- إصدارات ومطبوعات الجمعية.
- 2- البنرات والبروشورات والمطبوعات الدعائية.

خامساً: وثائق المستفيدين:

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.

الاحتفاظ بالوثائق:

يتم حفظ الوثائق والمستندات حسب التقسيمات التالية:

- 1- الوثائق الرئيسية والرسمية (حفظ دائم).
- 2- الوثائق المالية (حفظ لمدة عشر سنوات).
- 3- وثائق الإجراءات (حفظ لمدة أربع سنوات).
- 4- وثائق المستفيدين حفظ لمدة أربعة أعوام أو على حسب استمرار تقديم الخدمات للمستفيد.
- 5- 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 المساحة ولسرعة استعادة البيانات، وذلك من خلال (برنامج الحسابات للوثائق المالية، برنامج الصادر والوارد للوثائق الرئيسية والرسمية، برنامج إدارة خدم العملاء لوثائق المستفيدين، نسخ من وثائق الإجراءات على السيرفر).
- 6- يتم حفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن طبقاً لمنهجية حفظ البيانات الخاصة بالجمعية.

سادساً: إتلاف الوثائق:

يكون الشخص المسؤول عن هذه السياسة المدير التنفيذي أو من ينوبه ويتم إتلاف الوثائق التي انتهت صلاحيتها عبر لجنة إدارة الوثائق المشكلة من:

- 1- المدير التنفيذي رئيساً.
- 2- مدير الشؤون المالية والإدارية عضواً.
- 3- مدير الإدارة المعنية عضواً.
- 4- مسؤول الخدمات عضواً.

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

آلية عمل اللجنة:

- 1- تعقد اللجنة اجتماعاً مرة كل ستة أشهر.
- 2- إعداد محضر رسمي بإتلاف الوثائق.
- 3- الاحتفاظ بالمحضر الأصل في إدارة الشؤون المالية والإدارية.
- 4- الاحتفاظ بنسخة من المحضر لدى الإدارة المعنية.
- 5- التخلص من الوثائق بطريقة آمنة وتضمن خصوصية وثائق الجمعية كما تراعي سلامة البيئة وعدم الإضرار بها.

نموذج طلب إتلاف وثيقة

الإدارة تاريخ
الطلب:

سعادة المدير التنفيذي

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد:

بناءً على سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها نعرض
لسعادتكم بيان بالوثائق المطلوب إتلافها، وهي على النحو
الوارد أدناه.

م	اسم الوثيقة	مدة حفظها	تاريخ صدورها	تم نسخها إلكترونياً	ملاحظات
.1					
.2					
.3					
.4					
.5					

وتقبلوا وافر الاحترام والتقدير..

مدير إدارة

الاسم:

التوقيع:

التاريخ