



جمعية الإرشاد النفسي و النفسي  
FAMILY AND PSYCHOLOGICAL  
COUNSELING ASSOCIATION

ترخيص رقم 1126

## سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

الإصدار الأول : 2023



@fpca\_orgsa

أُنعِم بالحياة ..

## ■ اعتماد السياسة:

يتم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها من قبل رئيس مجلس الإدارة ووفقاً للشروط والآليات المذكورة في بنود السياسة. توجب هذه السياسة تقديم الإرشادات التي على جمعية الإرشاد الأسري والنفسي بمنطقة مكة المكرمة اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

رئيس مجلس الإدارة



د. جزاء بن مرزوق المطيري

## - النطاق

تستهدف هذه السياسة جميع من يعمل لصالح الجمعية من أعضاء مجلس الإدارة والمدير التنفيذي ومديري الإدارات ومديري الأقسام والمبادرات والمشاريع وموظفين حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة تحت متابعة المدير التنفيذي للجمعية.

## - إدارة الوثائق

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية ، وتشمل الآتي :

### أولاً: الوثائق الرئيسية والرسمية (تحفظ بمكتب المدير التنفيذي) وتشمل التالي:

- السياسات واللوائح المنظمة لعمل الجمعية وما يتعلق بها.
- سجل العضوية (الجمعية العمومية – مجلس الإدارة – اللجان الفرعية) والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها ( بالانتخاب / التزكية ) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب
- سجل اجتماعات (الجمعية العمومية – مجلس الإدارة – اللجان الفرعية – مدراء الإدارات).
- سجل قرارات مجلس الإدارة.
- سجل المكاتبات والرسائل (الصادر والوارد) هناك برنامج الكتروني خاص بالصادر والوارد.
- سجل الزيارات
- سجل التبرعات

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

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

ثالثاً : وثائق الإجراءات (تحفظ 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 الإدارة التنفيذية.

■ **وتكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.**

■ **يجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.**

#### **- الاحتفاظ بالوثائق**

• يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق والمستندات التي لديها، حسب التقسيمات التالية:

- ✓ الوثائق الرئيسية والرسمية (حفظ دائم).
- ✓ الوثائق المالية (حفظ لمدة 10 سنوات)
- ✓ وثائق الإجراءات (حفظ لمدة 4 سنوات )
- ✓ وثائق المستفيدين ( 4 سنوات أو على حسب استمرار تقديم الخدمة للمستفيد).
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب 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.
- يجب 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
- يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن لمنهجية حفظ البيانات الخاصة بالجمعية مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها
- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.
- البرامج المستخدمة للحفظ (برنامج الحسابات للوثائق المالية – برنامج الصادر والوارد للوثائق الرئيسية والرسمية – برنامج إدارة خدمة العملاء لوثائق المستفيدين – نسخ من وثائق الإجراءات على السيرفر)

## ■ إتلاف الوثائق

- يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
- يتم إتلاف الوثائق التي انتهت صلاحيتها عبر لجنة "إدارة الوثائق" والمشكلة من:
  - ✓ المدير التنفيذي.
  - ✓ المدير المالي
  - ✓ مدير الإدارة المعنية.
- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
- تقوم الإدارة الطالبة لإتلاف الوثائق برفع طلب بالوثائق المراد إتلافها إلى المدير العام طبقاً لنموذج "طلب إتلاف وثيقة"
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- 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)
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين
- يتم التخلص من الوثائق التي صدر بها محضر إتلاف بطريقة آمنة وتضمن خصوصية وثائق الجمعية كما تراعي سلامة البيئة وعدم الإضرار بها.

## ■ طلب إتلاف وثيقة

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

حفظه الله

سعادة المدير التنفيذي

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد

بناءً على سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها نعرض لسعادتكم بيان بالوثائق المطلوب

إتلافها :

م	اسم الوثيقة	مدة حفظها	تاريخ صدورها	تم نسخها الكترونياً	ملاحظات

وتقبلوا فائق الاحترام والتقدير ،،،

مدير مبادرة / إدارة : .....

الاسم :

التوقيع :

▪ **المسؤوليات :**

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية، وعلى جميع العاملين بالجمعية (أعضاء الجمعية العمومية – أعضاء مجلس الإدارة – موظفين – متطوعين) التقييد بما ورد فيها.

▪ **المراجع:**

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه السياسة الإصدار الأول 2023 وتحل محل جميع سياسات وقواعد السلوك الموضوعة سابقا

▪ **الاعتماد: رئيس مجلس الإدارة الدكتور جزاء بن مرزوق المطيري** 