

المشفوعات :
الرقم :
التاريخ :



لماذا
نكون؟
كيف

بسم الله الرحمن الرحيم



وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية
المملكة العربية السعودية
مؤسسة مجمع إمام الدعوة الخيرية



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

مؤسسة مجمع إمام الدعوة الخيرية بمكة المكرمة

٢٠٢٠م



مقدمة :

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على مؤسسة مجمع إمام الدعوة الخيرية بمكة المكرمة إتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالمؤسسة.

النطاق :

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح المؤسسة من أعضاء مجلس الإدارة والمدير التنفيذي والأقسام والموظفين، حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة تحت متابعة المدير التنفيذي.

إدارة الوثائق:

تحتفظ المؤسسة بجميع الوثائق على النحو التالي:

أولاً : الوثائق الرئيسية والرسمية تحفظ بمكتب المدير التنفيذي وتشمل ما يلي :

- السياسات واللوائح المنظمة لعمل المؤسسة وما يتعلق بها.
- سجل العضوية (المؤسسة العمومية، مجلس الإدارة، اللجان الفرعية).
- سجل الاجتماعات (المؤسسة العمومية، مجلس الإدارة، اللجان الفرعية، ورؤساء الأقسام).
- سجل المكاتب والرسائل الصادرة والواردة.

ثانياً : الوثائق المالية تحفظ بالإدارة المالية وتشمل ما يلي:

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

ثالثاً : وثائق الإجراءات تحفظ بشكل أساسي في الأرشيف 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 يتواافق مع سياسة خصوصية البيانات لدى المؤسسة .

يتم حفظ الوثائق والمستندات حسب التصنيفات التالية:

نوع الوثيقة	مدة الحفظ
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



١. يتم الاحفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجية عن الإرادة مثل: النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها، كذلك لتوفير 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 على السيرفر.
٢. يتم حفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن طبقاً لمنهجية حفظ البيانات الخاصة بالمؤسسة.

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 أربعة أشهر لبحث طلبات إتلاف الوثائق إن وجدت ويتم إعداد محضر رسمي بإتلاف الوثائق ويتم الاحفاظ به في مكتب المدير التنفيذي ونسخة منه لدى:
 - المدير التنفيذي.
 - الإدارة المالية.
٣. يتم التخلص من الوثائق التي صدر بها محضر إتلاف بطريقة آمنة وتتضمن خصوصية وثائق المؤسسة كما تراعي سلامة البيئة وعدم الإضرار بها.

المشفوعات :
الرقم :
التاريخ :



لماذا
نكون؟
كيف

بسم الله الرحمن الرحيم



وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية
المملكة العربية السعودية
مدونة مجمع إمام الدعوة



طلب إتلاف وثيقة

تاريخ الطلب :	القسم:
---------------	--------

حفظه الله

سعادة المدير التنفيذي

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

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

ملاحظات	تم نسخها إلكترونياً	تاريخ صدورها	مدة حفظها	اسم الوثيقة	م

وتقبلوا فائق الاحترام والتقدير ،،،

رئيس قسم :

الاسم :

المشفوعات :
الرقم :
التاريخ :



بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِيْمِ



وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية
المملكة العربية السعودية
موقع مجمع إمام الدعوة للطباعة

كيل التوفيق