



الجمعية التعاونية للإسكان بجدة
بإشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

سياسة الاحتفاظ بالوثائق



(Handwritten signature)



0556675997
info@mcshousing.com
www.mcshousing.com





الجمعية التعاونية للإسكان بجدة
بإشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

المحتويات

الصفحة	الموضوع
2	مقدمة
2	النطاق
2	إدارة الوثائق
2	أولاً : الوثائق الرئيسية والرسمية
2	ثانياً : الوثائق المالية
2	ثالثاً : وثائق الإجراءات
3	رابعاً : وثائق المستفيدين
3	الاحتفاظ بالوثائق
4	إتلاف الوثائق
5	طلب إتلاف وثيقة

المشرف المالي

عبدالله حسن حوذان

الرئيس

سعيد سعد الحارثي



0556675997
info@mcshousing.com
www.mcshousing.com





الجمعية التعاونية للإسكان بجدة
بإشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

المقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على جمعية البر الخيرية بأم الدوم إتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية من أعضاء مجلس الإدارة والمدير التنفيذي و مديري الإدارات ومديري الخدمات أو الأقسام و الموظفين, حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة تحت متابعة المدير العام للجمعية.



0556675997
info@mcshousing.com
www.mcshousing.com





الجمعية التعاونية للإسكان بجدة
بإشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

إدارة الوثائق

تحتفظ الجمعية بجميع الوثائق 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 , مدراء 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 الإجراءات تُحفظ 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 الجمعية.



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:

- إدارة الرعاية الاجتماعية (خدمات المستفيدين).

Handwritten signature and initials.



0556675997
info@mcshousing.com
www.mcshousing.com





الجمعية التعاونية للإسكان بجدة
بإشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

الاحتفاظ بالوثائق

1. يتم حفظ الوثائق والمستندات حسب التقسيمات التالية:

نوع الوثيقة	مدة الحفظ
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

2. يتم الاحتفاظ 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.

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

إتلاف الوثائق

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

2. تعقد لجنة "إدارة الوثائق" اجتماعاً مرة كل أربعة أشهر لبحث طلبات إتلاف الوثائق إن وجدت ويتم إعداد محضر رسمي بإتلاف الوثائق ويتم الاحتفاظ به في مكتب المدير التنفيذي ونسخة منه لدى:

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

3. يتم التخلص من الوثائق التي صدر بها محضر إتلاف بطريقة آمنة وتضمن خصوصية وثائق الجمعية



0556675997
info@mcshousing.com
www.mcshousing.com



Handwritten signature in blue ink.



الجمعية التعاونية للإسكان بجدة
بإشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

كما تراعي سلامة البيئة وعدم الإضرار بها.

طلب إتلاف وثيقة

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

حفظه الله

سعادة المدير التنفيذي

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

بناءً على 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 :



0556675997
info@mcshousing.com
www.mcshousing.com

