



جمعية روافد الخيرية
RAWAFID WOMEN CHARITY

WAS ESTABLISHED IN 2016- REG. NO 754 754 رقم الترخيص - 2016

سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

Rawafid.org.sa | Rawafid.charity@hotmail.com

[Twitter](#) [Instagram](#) [Facebook](#) [Rawafidcharity](#) | [Phone](#) 05 5606 0932 | [Phone](#) 0143244423



394608010000051
SA3280000394608010000051



جمعية روافد الخيرية النسائية
RAWAFID WOMEN CHARITY
WAS ESTABLISHED IN 2016- REG. NO 754
المسجلة عام 1437هـ - تسجيل رقم 754

❖ إدارة الوثائق:

تحتفظ الجمعية بجميع الوثائق على النحو التالي:

أولاً: الوثائق الرئيسية والرسمية تحفظ بمكتب المدير العام وتشمل التالي:

- السياسات واللوائح المنظمة لعمل الجمعية وما يتعلق بها (سجل العضوية - الجمعية العمومية - مجلس الإدارة - اللجان الفرعية)
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية - مجلس الإدارة
- سجل المكاتبات والرسائل (الصادر والوارد).

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

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

ثالثاً: وثائق الإجراءات تحفظ بشكل أساسي في إدارة البرامج والمشاريع ونسخ في كل إدارة بما يخصها من إجراءات وتشمل التالي:

- سجلات المشاريع والبرامج وتقاريرها.
- الخطة الاستراتيجية.
- الخطة التشغيلية السنوية.
- التقارير السنوية.
- إصدارات ومطبوعات الجمعية.





جمعية روافد الخيرية النسائية
RAWAFID WOMEN CHARITY
WAS ESTABLISHED IN 2016- REG. NO 754
المسجلة عام 1437هـ - تسجيل رقم 754

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:

- الإدارة.
- ادارة الخدمة الاجتماعية والتطوع.

❖ الاحتفاظ بالوثائق:

يتم حفظ الوثائق والمستندات حسب التقسيمات التالية:

0 (الوثائق الرئيسية والرسمية) حفظ دائم.

0 (الوثائق المالية) حفظ دائم.

0 (وثائق الإجراءات) حفظ لمدة ٤ سنوات.

0 (وثائق المستفيدين) ٤ سنوات أو على حسب استمرار تقديم الخدمة للمستفيد.

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 المساحات ولسرعة استعادة البيانات، وذلك من خلال برنامج الحسابات للوثائق المالية - برنامج الصادر والوارد للوثائق الرئيسية والرسمية - برنامج إدارة خدمة العملاء لوثائق المستفيدين - نسخ من وثائق الإجراءات على السيرفر يتم حفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن طبقاً لمنهجية حفظ البيانات الخاصة بالجمعية.





جمعية روافد الخيرية النسائية
RAWAFID WOMEN CHARITY
WAS ESTABLISHED IN 2016- REG. NO 754
السجل رقم 754 - التأسيس عام 2016

❖ إتلاف الوثائق:

يكون الشخص المسؤول عن هذه السياسة "المدير التنفيذي" ويتم إتلاف الوثائق التي انتهت صلاحيتها عبر لجنة "إدارة الوثائق" والمشكلة من:

- المدير التنفيذي.
- المدير المالي
- مدير الإدارة المعنية

تقوم الإدارة الطالبة لإتلاف الوثائق برفع طلب بالوثائق المراد إتلافها إلى المدير التنفيذي طبقاً لنموذج "طلب إتلاف وثيقة" 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 التنفيذي ونسخة منه لدى الإدارة المعنية. يتم التخلص من الوثائق التي صدر بها محضر إتلاف بطريقة آمنة وتضمن خصوصية وثائق الجمعية كما تراعي سلامة البيئة وعدم الإضرار بها.





جمعية روافد الخيرية النسائية
RAWAFID WOMEN CHARITY
WAS ESTABLISHED IN 2016- REG. NO 754
المسجلة عام 1437هـ - تسجيل رقم 754

❖ طلب ائلاف وثيقة

تاريخ الطلب:

الإدارة:

سعادة المدير العام حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

بناءً على سياسة الاحتفاظ بالوثائق وائلافها نعرض لسعادتك بيان بالوثائق المطلوب ائلافها:

م	اسم الوثيقة	مدة حفظها	تاريخ صدورها	تم نسخها الكترونية	ملاحظات

وتقبلوا فائق الاحترام والتقدير،

مدير إدارة:

الاسم:

التوقيع:

