



المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بنو كبير
مسجلة بوزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية برقم ٣٥٨٥

الرقم

التاريخ

المرفقات

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بنو كبير
٢٠٢٥ م

تم اعتمادها بمحضر رقم ٢٥/٥ و تاريخ ٢٥ / ١٢ / ٢٠٢٥ م

مقدمة :



- الخطة الاستراتيجية.
- الخطة التشغيلية السنوية.
- تقارير مؤشرات الأداء.
- التقارير السنوية.
- إصدارات ومطبوعات الجمعية.
- رابعا : 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 .

يتم حفظ الوثائق والمستندات حسب التقسيمات التالية:

نوع الوثيقة	مدة الحفظ
الوثائق الرئيسية والرسومية .	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 الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة 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 والرسومية.



المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بينى كبير
مسجلة بوزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية برقم ٣٥٨٥

الرقم

التاريخ

المرفقات

- 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 بالجمعية.

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 الاحتفاظ به في مكتب المدير التنفيذي ونسخة منه لدى:
 - المدير التنفيذي.
 - الإدارة المالية.
٣. 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

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بيني كبير
مسجلة بوزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية برقم ٣٥٨٥

القسم : 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،،

رئيس قسم :

الاسم :

التوقيع :