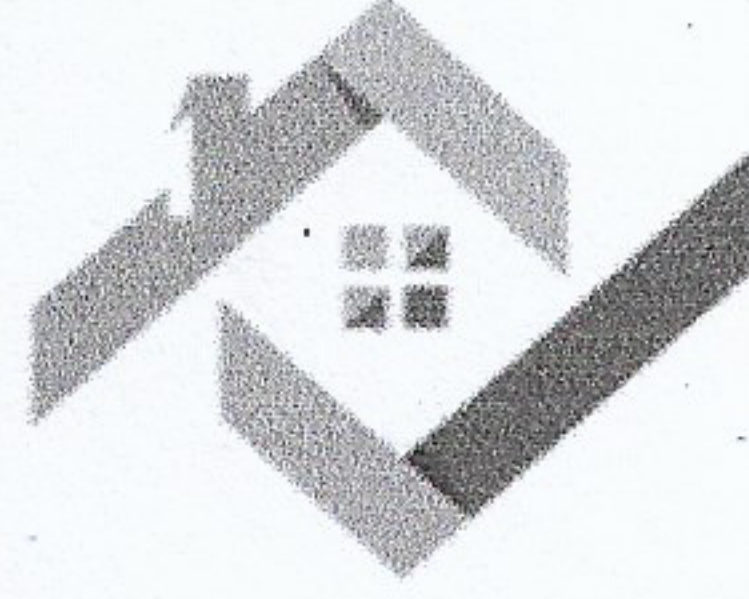


جمعية
ينبع
للإسكان
التنموي



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها في جمعية ينبع للإسكان التنموي

إعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها في جمعية ينبع للإسكان التنموي في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته الثانية لعام 2024 م ، والمنعقدة يوم السبت بتاريخ 2024/11/16م.



اعتماد رئيس مجلس الإدارة

عبدالرحمن بن سليم الجهني

004	رقم السياسة
سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها	إسم السياسة
مجلس الإدارة / اللجنة التنفيذية / المدير التنفيذي / جميع العاملين بالجمعية	المسؤولية عن التطبيق

❖ الغاية:

تعتبر سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها جزءاً أساسياً من إدارة المعلومات في جمعية ينبع للإسكان التتموي. تهدف هذه السياسة إلى تنظيم عمليات حفظ الوثائق وإتلافها بشكل يضمن الالتزام بالأنظمة والقوانين المعمول بها، ويحافظ على حقوق الجمعية والمستفيدين منها.

❖ أهداف السياسة:

1. الالتزام بجميع القوانين والأنظمة ذات الصلة.
2. ضمان أن تكون الوثائق محفوظة بشكل آمن وسهل الوصول إليها عند الحاجة.
3. تحسين كفاءة إدارة الوثائق وتقليل التكاليف المرتبطة بحفظها.
4. ضمان حماية المعلومات الحساسة والشخصية.

❖ الفئات المختلفة للوثائق:

1. الوثائق القانونية: تشمل العقود، والاتفاقيات، والسجلات الرسمية.
2. الوثائق المالية: تشمل السجلات المحاسبية، والفواتير، والكشوفات البنكية.
3. الوثائق الإدارية: تشمل التقارير، والمراسلات، والسجلات الإدارية.
4. الوثائق المتعلقة بالمستفيدين: تشمل طلبات التسجيل في الجمعية وطلبات الخدمات، والمعلومات الشخصية.

❖ مدة الاحتفاظ بالوثائق:

1. الوثائق القانونية: لمدة 10 سنوات بعد انتهاء العلاقة القانونية.
2. الوثائق المالية: لمدة 7 سنوات، وفقاً للأنظمة الضريبية.
3. الوثائق الإدارية: لمدة 5 سنوات.
4. الوثائق المتعلقة بالمستفيدين: حتى انتهاء فترة الاستقالة، مع الاحتفاظ بالمعلومات الأساسية لمدة 5 سنوات إضافية.

❖ إجراءات الإتلاف:

1. تحديد الوثائق القابلة للإتلاف: يتم تحديد الوثائق التي تجاوزت مدة الاحتفاظ المقررة.
2. الأساليب الآمنة للإتلاف: تشمل الإتلاف اليدوي للوثائق الورقية باستخدام التقطيع، أو الحذف الآمن للملفات الرقمية.
3. توثيق عملية الإتلاف: يجب تسجيل جميع الوثائق المدمرة مع تاريخ الإتلاف وطريقة الإتلاف، لضمان الشفافية.

❖ المسؤوليات:

- إدارة الوثائق: تعيين شخص مسؤول عن إدارة الوثائق وضمان تنفيذ السياسة.
- التدريب: تقديم دورات تدريبية للموظفين حول كيفية التعامل مع الوثائق وفقاً للسياسة.
- المراجعة الدورية: مراجعة السياسة بشكل دوري لضمان التوافق مع القوانين والتطورات.