

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بالجمعية الخيرية للتنمية الأسرية بمحافظة ضباء (ميثاق)

الاحتفاظ بالوثائق

- يتم تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق (كل إدارة فيما يخصها) وفق التالي :-
 - حفظ دائم
 - حفظ لمدة سنة
 - حفظ لمدة ٣ سنوات
- يتم الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند حدوث أحد المخاطر وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات في وحدة الوثائق الإلكترونية لدى إدارة تقنية المعلومات .
- تحفظ النسخ الإلكترونية في وسائط آمنة مثل الخوادم الصلبة أو السحابية أو ما شابهها .
- تحفظ النسخ الإلكترونية بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان حمايتها من أوجه المخاطر المحتملة .

إتلاف الوثائق

- يتم إتلاف الوثائق التي انتهت صلاحيتها عبر (لجنة إدارة الوثائق) والمشكلة من :-
 - الأمين العام
 - مدير إدارة الشؤون المالية أو من ينوب عنه .
 - مدير إدارة الموارد البشرية أو من ينوب عنه .
 - مدير إدارة الجودة والتطوير أو من ينوب عنه .
 - مدير الإدارة المعنية بالوثائق .
 - سكرتير مكتب الأمين العام .
- تقوم الإدارة المعنية بالوثائق بإصدار بيان بالوثائق المراد إتلافها (طلب إتلاف وثائق) يرفع للأمين العام .
- تعقد لجنة الوثائق اجتماعاً لدراسة طلبات الإتلاف المقدمة مرة في الشهر – إن وجد – ثم يعد محضراً رسمياً بإتلاف الوثائق يحتفظ به في مكتب الأمين العام .
- يتم التخلص من الوثائق التي صدر بها محضر إتلاف بطريقة آمنة وتضمن خصوصية وثائق الجمعية كما تراعي سلامة البيئة وعدم الإضرار بها .



طلب إتلاف وثائق

الإدارة	اليوم والتاريخ
---------	----------------

سعادة الأمين العام : وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد

بناء على سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها فإننا نعرض لسعادتكم بيان بالوثائق التي انتهت صلاحيتها وهي :-

م	اسم الوثيقة	مدة حفظها	تاريخ صدورها	تم نسخها إلكترونيا	ملاحظات

هذا وتقبلوا فانق التحية والتقدير ...

مدير :

الاسم :

التوقيع :

رئيس مجلس الإدارة
عبد الله إسماعيل الصايغ

