



الجمعية التعاونية للنقل والخدمات اللوجستية
Transportation and Logistics Safety Association

Saudi Logistics Alliance
التحالف اللوجستي السعودي



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها
الجمعية التعاونية للنقل والخدمات اللوجستية

المقدمة

تهدف هذه السياسة إلى تقديم الإرشادات اللازمة للجمعية التعاونية للنقل والخدمات اللوجستية في منطقة الرياض، فيما يتعلق بإدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية، لضمان تنظيم العمل وتحقيق أفضل الممارسات في مجال إدارة الوثائق، وحماية البيانات، وتعزيز الكفاءة التشغيلية.

النطاق

تسري أحكام هذه السياسة على جميع العاملين لصالح الجمعية، بما في ذلك أعضاء مجلس الإدارة، المدير التنفيذي، الأقسام المختلفة، والموظفين. يتحمل الجميع مسؤولية الالتزام بتطبيق ومتابعة ما ورد في هذه السياسة تحت إشراف المدير التنفيذي.

إدارة الوثائق

أولاً: الوثائق الرئيسية والرسمية

تحفظ في مكتب المدير التنفيذي وتشمل:

1. السياسات واللوائح المنظمة لعمل الجمعية.
2. سجل العضوية (الجمعية العمومية – مجلس الإدارة – اللجان الفرعية).
3. سجل الاجتماعات الرسمية.
4. سجل المكاتبات والرسائل الصادرة والواردة.

ثانياً: الوثائق المالية

تحفظ في الإدارة المالية وتشمل:

1. السجلات المالية (المعاملات البنكية - الإيصالات - العهد - الفواتير - التبرعات).
2. السجلات المحاسبية.
3. سجل الممتلكات والأصول.

ثالثاً: وثائق الإجراءات

تحفظ في الأرشيف المركزي، وتُوزع نسخ على الإدارات المعنية، وتشمل:

1. دليل العمليات والإجراءات.
2. الخطة الاستراتيجية.
3. الخطة التشغيلية السنوية.
4. تقارير مؤشرات الأداء.
5. التقارير السنوية.
6. الإصدارات والمطبوعات.

رابعًا: وثائق المستخدمين

تحفظ في الإدارات المعنية بخدمة المستخدمين فقط، ولا يجوز الاطلاع عليها إلا وفق سياسة خصوصية البيانات المعتمدة لدى الجمعية.

نوع مدة حفظ الوثائق الوثيقة	مدة الحفظ
الوثائق الرئيسية والرسمية	حفظ دائم
الوثائق المالية	10 سنوات
وثائق الإجراءات	4 سنوات
وثائق المستخدمين	4 سنوات أو حسب استمرار الخدمة

النسخ الإلكترونية

تُحتفظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند لتوفير المساحة وضمان الاسترجاع عند الطوارئ، عبر الأنظمة التالية:

1. برنامج الحسابات للوثائق المالية.
2. برنامج الصادر والوارد للوثائق الرسمية.
3. برنامج إدارة خدمة العملاء لوثائق المستفيدين.
4. نسخ محفوظة على السيرفر لوثائق الإجراءات. تُخزن النسخ الإلكترونية في بيئة آمنة وفق منهجية حفظ البيانات الخاصة بالجمعية.

إتلاف الوثائق

1. تقوم الإدارة الطالبة بإعداد نموذج طلب إتلاف وثيقة ورفعها للمدير التنفيذي.
2. تُعقد لجنة إدارة الوثائق اجتماعاً كل أربعة أشهر لبحث الطلبات، وتُعد محاضر رسمية تحفظ في مكتب المدير التنفيذي ونسخة لدى الإدارة المالية.
3. يتم التخلص من الوثائق بطريقة آمنة تضمن الخصوصية وسلامة البيئة.

نموذج طلب إتلاف وثيقة

القسم _____ تاريخ الطلب 20 / ____ / ____ م:

سعادة المدير التنفيذي حفظه الله، السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، بناءً على سياسة حفظ الوثائق وإتلافها، نعرض لسعادتكم بيان الوثائق المطلوب إتلافها:

م	تم نسخها إلكترونياً	تاريخ صدورها	مدة الحفظ	اسم الوثيقة	ملاحظات
	<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا				
	<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا				
	<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا				

وتقبلوا فائق الاحترام والتقدير،

رئيس القسم _____

الاسم _____

التوقيع _____