



جمعية جود النسائية
الخيرية بالدمام

سياسة

الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

الإصدار الأول 2017م

إعداد:

إدارة الحوكمة والتميز المؤسسي



جمعية جود الخيرية
الخيرية بالدمام

جمعية جود الخيرية
JOUR CHARITBALE WOMEN SOCIETY
للخدمات المجتمعية بالدمام
مسجلة بوزارة العمل والتأمين الاجتماعية برقم (٢٨)

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

بسم الله الرحمن الرحيم

إنه يجتمع مجلس الإدارة رقم (٢١) يوم الأحد ٢٦ / ١٢ / ١٤٣٨ هـ الموافق
١٧ / ٩ / ٢٠١٧ م ،، تم الإطلاع على السياسات واللوائح والوثائق الخاصة بحوكمة
الجمعيات الأهلية (مكين) ومناقشتها وتم التوقيع عليها بالموافقة وهي كالتالي :

- سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها .
- سياسة التحول المادي في الأصول .
- سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات .
- سياسة خصوصية البيانات للمانحين والمتبرعين .
- سياسة تعارض المصالح .

م	الإسم الرباعي	التوقيع
١	الجوهرة سعد صالح المنقور	
٢	منى صالح حمد الروق	
٣	بدرية عبدالعزيز محمد المعجل	
٤	فوزية عبدالعزيز محمد المعجل	
٥	هاجر عبدالله عبدالرحمن بن عدوان	
٦	نورة عبدالكريم معجل الفرج	
٧	أمل محمد عمر الضويان	
٨	بدرية محمد الصغير الدوسري	
٩	هناء منصور إبراهيم القاضي	
١٠	مشاعل سعد صالح المنقور	
١١	آمال عبدالعزيز عبدالله الفايز	



مقدمة:

تتضمن هذه السياسة إرشادات بخصوص حفظ واطلاق الوثائق الخاصة بالجمعية، وتستهدف هذه السياسة جميع العاملين بالجمعية ويقع عليهم مسئولية تطبيق ما ورد فيها.

إدارة الوثائق:

يتم الاحتفاظ بالوثائق في الإدارات والمكاتب المختصة كالتالي:

نوع الحفظ	الموظف المسئول	الإدارة / القسم	الوثيقة
ورقي	سكرتيرة المجلس	مكتب سكرتيرة مجلس الإدارة	اللوائح والسياسات المنظمة للعمل
الكثروني	مسئولة الجودة		
ورقي + الكثروني	سكرتيرة المجلس	مكتب سكرتيرة مجلس الإدارة	ملف أعضاء مجلس الإدارة
ورقي + الكثروني	سكرتيرة المجلس	مكتب سكرتيرة مجلس الإدارة	ملف اجتماعات مجلس الإدارة ملف اجتماعات الجمعية العمومية والتقارير السنوية
ورقي	سكرتيرة المجلس	مكتب سكرتيرة مجلس الإدارة	ملف قرارات وتعاميم مجلس الإدارة
ورقي	مسئولة الاتصالات	مكتب الاتصالات	ملفات الصادر والوارد الخارجي
ورقي	سكرتيرة المديرية	مكتب المديرية التنفيذية	ملفات الخطط الاستراتيجية والتشغيلية
الكثروني	مسئولة الجودة		
الكثروني + ورقي	مسئولة الجودة	مكتب التخطيط والتطوير والجودة	ملف إجراءات العمل والنماذج

ورقي _ الكتروني ضمن برنامج رافد للأتمتة	مسئولة الموارد البشرية	قسم الموارد البشرية	ملفات وعقود الموظفين
ورقي	مسئولة الموارد	قسم الموارد البشرية	ملف التوصيف الوظيفي
الالكتروني	مسئولة الجودة		
ورقي + الكتروني	موزعة على الاخصائيات	اللجان المختصة	ملفات المستفيدين
نسخة مصورة + أصول ورقية	المحاسبة	قسم المالية	سجل الممتلكات والأصول
الالكتروني + ورقي	المحاسبة	قسم المالية	السجلات المالية

وينقسم حفظ الوثائق في جمعية جود النسائية الخيرية إلى ثلاثة أقسام:

- حفظ دائم.
- حفظ لمدة 5 سنوات
- حفظ لمدة 3 سنوات.

ويتم الاحتفاظ بالوثائق وفق خطة تصنيف موضوعية حتى يسهل الرجوع إليها

نوع الحفظ	نوع الوثائق	المسئول عن الحفظ	مكان الحفظ
حفظ دائم	الختم	سكرتيرة المجلس	مكتب مجلس الإدارة دولاب بقفل
	قرارات وتعاميم مجلس الإدارة		
	الصكوك		
	التراخيص		
	وثائق الممتلكات		
حفظ دائم	السياسات واللوائح والأدلة	إدارة الحوكمة	مكتب إدارة الحوكمة والتميز المؤسسي
	ملف اجتماعات الجمعية العمومية		
	ملف اجتماعات مجلس الإدارة		
	ملفات الموظفين	قسم الموارد البشرية	مكتب مديرة الجمعية
حفظ لمدة 10 سنوات	ملف الصادر والوارد والتعاميم	مسئولة الاتصالات	مكتب السكرتارية
	سجل الممتلكات والأصول	قسم المالية	مكتب المالية (دولاب بقفل)
	ملفات الفواتير والأصول		
	السجلات المالية والبنكية		
سجل التبرعات			
	ملفات الموظفين المنتهية	قسم الموارد البشرية	الأرشيف
حفظ لمدة 5 سنوات	ملفات المستفيدين المنتهية	اللجان المختصة	الأرشيف

الحفظ الإلكتروني:

- يُحتفظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.
- تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
- أن يكون النسخ لكل ما يستجد كل 3 شهور لكل إدارة.

نظام إتلاف الوثائق:

- بداية كل سنة ميلادية يتم فرز وتصنيف الوثائق التي انتهت مدة حفظها ولم تعد الجمعية بحاجة لها.
- إصدار طلب اتلاف بتفاصيل الوثائق التي سيتم التخلص منها وتاريخ اتلافها وترفع للإدارة التنفيذية لاعتماد الاتلاف.
- يتم اتلاف الوثائق عن طريق آلة فرم الورق.
- يتم اعداد محضر بالإتلاف ويوقع من قبل الإدارة.



محضر اتلاف وثائق

المكرمة/ مديرة الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

بناء على سياسة حفظ و اتلاف الوثائق، نأمل الموافقة على اتلاف الوثائق التالية:

اسم الوثيقة	تاريخها	مدة حفظها	الحفظ الإلكتروني	ملاحظات

الموظف المختص:

التوقيع:

التاريخ:

.....

استنادًا لسياسة حفظ الوثائق وإتلافها بالجمعية، وبعد التأكد من انطباق السياسة على الوثائق الموضحة أعلاه، فقد تمت الموافقة على الاتلاف في يوم

المديرة التنفيذية

التوقيع

التاريخ

