



جمعية جود النسائية
الخيرية بالدمام

سياسة

الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

الإصدار الأول 2017م

إعداد:

إدارة الحوكمة والتميز المؤسسي





جمعية جود النسائية
الخيرية بالدمام

جمعية جود النسائية الخيرية
JOD CHARITBALE WOMEN SOCIETY
للخدمات المجتمعية بالدمام
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (٢٨)

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

بسم الله الرحمن الرحيم

بقرار من مجلس الإدارة بجلسته رقم (٢١) يوم الأحد ٢٦ ذو الحجة ١٤٣٨هـ الموافق

١٧ سبتمبر ٢٠١٧م تم اعتماد (سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها).

الختم



مقدمة:

تتضمن هذه السياسة إرشادات بخصوص حفظ واطلاق الوثائق الخاصة بالجمعية، وتستهدف هذه السياسة جميع العاملين بالجمعية ويقع عليهم مسؤولية 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 اقسام:

- حفظ دائم.
- حفظ لمدة 15 سنوات
- حفظ لمدة 10 سنوات.

ويتم الاحتفاظ بالوثائق وفق خطة تصنيف موضوعية حتى يسهل الرجوع إليها

مكان الحفظ	المسئول عن الحفظ	نوع الوثائق	نوع الحفظ
مجلس الإدارة	سكرتيرة المجلس	الختم	حفظ دائم
		قرارات وتعاميم مجلس الإدارة	
		الصكوك	
		التراخيص	
		وثائق الممتلكات والأصول	
		السياسات واللوائح والأدلة	

		ملف اجتماعات الجمعية العمومية	
		ملف اجتماعات مجلس الإدارة	
مكتب السكرتارية	مسئولة الاتصالات	ملف الصادر والوارد والتعاميم	حفظ لمدة 15 سنة
مكتب المالية	قسم المالية	ملفات الفواتير والأصول	
		السجلات المالية والبنكية	
		سجل التبرعات	
مكتب مديرة الجمعية	قسم الموارد البشرية	ملفات الموظفين الحاليين	فترة القيد بالجمعية
مكاتب الأخصائيات	اللجان المختصة	ملفات المستفيدين الحاليين	
الأرشيف	قسم الموارد البشرية	ملفات الموظفين المنتهية	حفظ لمدة 10 سنوات
الأرشيف	اللجان المختصة	ملفات المستفيدين المنتهية	

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 بالاتلاف 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:

.....

استناداً 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

