

٧٠ | جود

جمعية جود النسائية
لخدمات القطاع غير الربحي

2030

ترخيص رقم: ١٣٩٩



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

الإصدار الأول

١٤٤٤ هـ / ٢٠٢٢ م



المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع
٢	المقدمة
٢	النطاق
٣	إدارة الوثائق
٤	الاحتفاظ بالوثائق
٦	إتلاف الوثائق
٧	النماذج
٨	الاعتماد والتعميم



المقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق

تستهدف هذه السياسة جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء إدارات أو وحدات الجمعية والرئيس التنفيذي، ورئيس مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق

تحتفظ الجمعية بجميع الوثائق على النحو التالي :

أولاً : الوثائق الرئيسية والرسمية (تحفظ بمكتب المدير العام) وتشمل التالي :

- ١ . السياسات واللوائح المنظمة لعمل الجمعية وما يتعلق بها.
- ٢ . سجل العضوية (الجمعية العمومية – مجلس الإدارة – اللجان الفرعية) .
- ٣ . سجل اجتماعات (الجمعية العمومية – مجلس الإدارة – اللجان الفرعية – مدراء الإدارات) .
- ٤ . سجل المكاتبات والرسائل (الصادر والوارد)

ثانياً : الوثائق المالية (تُحفظ بالإدارة المالية) وتشمل :

- ١ . السجلات المالية (المعاملات البنكية – الإيصالات – العهد – الفواتير – التبرعات)
- ٢ . السجلات الحسابية .
- ٣ . سجل الممتلكات والأصول .

ثالثاً : وثائق الإجراءات (تحفظ بشكل أساسي في إدارة التخطيط والجودة) ونسخ في كل إدارة بما يخصها من إجراءات) وتشمل التالي :

- ١- أدلة العمل التنظيمية والإجرائية.
- ٢- الخطة الاستراتيجية .
- ٣- الخطة التشغيلية السنوية .
- ٤- تقارير مؤشرات الاداء.
- ٥- التقارير السنوية .
- ٦- إصدارات ومطبوعات الجمعية .

رابعاً - وثائق المستفيدين : (حيث إن المستفيدين في الجمعية لهم خصوصية عالية في التعامل مع وثائقهم فإنه يتم الاحتفاظ بهذه الوثائق في الإدارات المعنية بخدمة المستفيدين دون غيرها من الإدارات الأخرى , ولايجوز لأي أحد الاطلاع عليها إلا بما يتوافق مع سياسة خصوصية البيانات لدى الجمعية) ويتم حفظها في الإدارات التالية:

- ١- إدارة المبادرات.
- ٢- إدارة التنمية المهنية .

الاحتفاظ بالوثائق

١. يتم حفظ الوثائق والمستندات بحسب ما يلي :

م	اسم الوثيقة	مدة الحفظ
١	الوثائق الرئيسية والرسمية	دائم
٢	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية	١٠ سنوات
٣	سجل اجتماعات الجمعية العمومية	١٠ سنوات
٤	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة	١٠ سنوات
٥	السجلات المالية والبنكية والعهد	١٠ سنوات
٦	سجل الممتلكات والأصول	١٠ سنوات
٧	ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات	٤ سنوات
٨	وثائق المستفيدين	٤ سنوات أو حسب استمرار تقديم الخدمة للمستفيدين
	وثائق الإجراءات	٤ سنوات

٢. يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
٣. يتم الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند الأزمات الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.
٤. يتم حفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن طبقاً لمنهجية حفظ البيانات الخاصة بالجمعية.
٥. يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.
٦. يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

إتلاف الوثائق

١. يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
٢. يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
٣. بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
٤. تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الإرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

آلية إتلاف الوثائق

١. يكون الشخص المسؤول عن هذه السياسة مدير إدارة المعرفة والتقنية، ويتم إتلاف الوثائق التي انتهت صلاحيتها عبر لجنة مؤلفة من :
 - أ. المدير العام.
 - ب. المدير المالي.
 - ت. مدير إدارة المعرفة والتقنية.
 - ث. مدير إدارة التخطيط والجودة.
 - ج. مديرو الإدارات المعنية.
٢. تقوم الإدارة الطالبة لإتلاف الوثائق برفع طلب بالوثائق المراد إتلافها إلى المدير العام طبقاً لنموذج "طلب إتلاف وثيقة".
٣. تعقد اللجنة اجتماعاً مرة كل شهر لبحث طلبات إتلاف الوثائق – إن وجد – ويتم إعداد محضر رسمي بإتلاف الوثائق ويتم الاحتفاظ به في مكتب المدير العام ونسخة منه لدى (الإدارة المالية – إدارة المعرفة والتقنية – إدارة التخطيط والجودة – الإدارة المعنية)
٤. يتم التخلص من الوثائق التي صدر بها إتلاف بطريقة آمنة وتضمن خصوصية وثائق الجمعية كما تراعي سلامة البيئة وعدم الإضرار بها.

النماذج

نموذج (١) طلب إتلاف وثيقة

الإدارة :	تاريخ الطلب :
-----------	---------------

حفظه الله

سعادة المدير التنفيذي

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

بناءً على سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها نعرض لسعادتكم بيان بالوثائق المطلوب إتلافها :



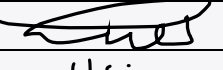
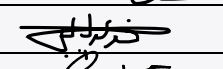
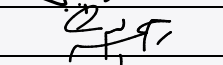
م	اسم الوثيقة	مدة حفظها	تاريخ صدورها	تم نسخها إلكترونياً	ملاحظات

وتقبلو فائق الاحترام والتقدير



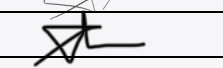
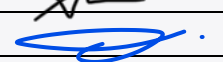
الاسم :

التوقيع :

تم الاطلاع على سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها في جمعية جود من قبل مجلس الإدارة:

الاسم	التوقيع
أ.د.نوره بنت عبدالعزيز المبارك	
د.فوزية بنت صالح الشمري	
أ.نوره بنت عبدالله الفانز	
أ.د.نوره بنت محمد البليهد	
أ.رحمه بنت محمد بن ابكر اسحاق	

تم الاطلاع على سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها في جمعية جود من قبل موظفات الجمعية:

الاسم	التوقيع
أ.أمل بنت عبدالله الحرقان	
الأميرة ريم بنت بندر آل سعود	
أ. سارا بدر البدر	
أ. جواهر محمد الصبيح	

اعتمد مجلس إدارة جمعية جود هذه السياسة في يوم الإثنين التاريخ ١٤٤٤/١١/١٧ هـ،

الموافق ٢٠٢٢/١١/١٥ م.

رئيس مجلس الإدارة

أ.د. نورة بنت عبد العزيز المبارك







جود

جمعية جود النسائية
لخدمات القطاع غير الربحي

2030

ترخيص رقم: ١٣٩٩

   jawedorg

 +966537322260

 jawwed.10@gmail.com