

(سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها)



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

مقدمة

- تهدف هذه السياسة إلى تنظيم حفظ الوثائق والسجلات الإدارية في جمعية ود الخيرية لتحقيق الأهداف التالية:
- ضمان أن الوثائق والسجلات والمعلومات التي فيها قد تم مراجعتها واعتمادها عن طريق الموظف المسؤول قبل إصدارها.
 - ضمان توفر جميع المعلومات المطلوبة في أماكن الإصدار والاستعمال بشكل دائم لتعزيز المتابعة الفعالة للنظام.
 - ضمان حذف جميع الوثائق والسجلات الملغاة من جميع نقاط الإصدار أو الاستعمال.

النطاق

تطبق هذه اللائحة على موظفي الجمعية بجميع المستويات الإدارية حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه اللائحة.

المسؤوليات

إدارة الوثائق:

❖ تحتفظ جمعية ود الخيرية بالوثائق والسجلات الرسمية بحسب إجراءات أنشطة إدارة الوثائق المعدة من قبل لجنة

الاحتفاظ والمتابعة وتشمل الآتي:

- ✓ اللائحة الأساسية لجمعية ود الخيرية
- ✓ سجل العضوية والاشتراكات
- ✓ سجل اللجان
- ✓ سجل اجتماعات مجلس الإدارة
- ✓ سجل اجتماعات الجمعية العمومية
- ✓ سجل الأنشطة والبرامج
- ✓ سجل المستفيدين
- ✓ السجلات المالية والبنكية والعهد
- ✓ سجل الأصول والممتلكات
- ✓ سجل التبرعات العينية والنقدية
- ✓ سجل المستودعات
- ✓ سجل الزيارات
- ✓ سجل المكاتبات والرسائل
- ✓ سجلات أخرى



الاحتفاظ بالوثائق:

- تلتزم جمعية ود بالاحتفاظ بالوثائق والسجلات كالتالي:
- ❖ اعداد وتصنيف قائمة السجلات وتحديد نوعها ومكان حفظها والقسم المسؤول عنها والفترة
 - ❖ اعداد وتصنيف قائمة بالوثائق دائمة الحفظ مع تحديد رقم الوثيقة ورقم الإصدار وتاريخ الإصدار.
 - ❖ اعداد لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق والسجلات.
 - ❖ حماية السجلات والوثائق الورقية والكترونيا بدرجة عالية
 - ❖ اعداد الية واضحة لنظام الارشفة الورقية والالكترونية وتدريب الموظفين عليها.
 - ❖ ضمان ضبط المعلومات واتاحتها للعاملين وفق الصلاحيات المسموحة لهم ويمكن الوصول اليها بسهولة.
 - ❖ ضبط الوثائق الخارجية والمحافظة عليها وتحديثها باستمرار.
 - ❖ يجب على الجمعية تحديد مدة الحفظ لجميع الوثائق.

انواع الوثائق:

- ❖ وثائق حفظ دائم.
- ❖ وثائق حفظ مؤقت.
- حفظ ١٠ سنوات
- حفظ ٥ سنوات
- حفظ ٣ سنوات

م	اسم السجل	مدة الحفظ
١	اللائحة الأساسية للجمعية	حفظ دائم
٢	سجل الممتلكات والاصول	حفظ دائم
٣	سجل عضوية أعضاء مجلس الإدارة	حفظ دائم
٤	سجل اجتماعات الجمعية العمومية	حفظ دائم
٥	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة	حفظ دائم
٦	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية	١٠ سنوات
٧	السجلات المالية والبنكية والعهد	١٠ سنوات
٨	سجل التبرعات	١٠ سنوات
٩	سجلات المستفيدين	٥ سنوات
١٠	سجلات الموظفين	٥ سنوات
١١	سجلات الأنشطة والبرامج	٥ سنوات
١٢	ملف العقود محددة المدة	٥ سنوات
١٣	سجل المكتبات والرسائل	٥ سنوات
١٤	ملف حفظ الفواتير والاتصالات	٥ سنوات
١٥	سجل الزيارات	٣ سنوات
١٦	سجلات اللجان	٣ سنوات



اتلاف الوثائق:

- تلتزم جمعية ود بإتلاف الوثائق والسجلات حسب التالي:
- ١- تجديد اعتماد تكوين لجنة الاحتفاظ والاتلاف لكل عام.
 - ٢- اعداد البية لطرق التخلص واتلاف الوثائق الرسمية
 - ٣- جدولة مواعيد تنفيذ عمليات الإتلاف وتعميمها لأقسام وإدارات الجمعية.
 - ٤- تنفيذ العملية وكتابة محضر رسمي يتم الاحتفاظ به.

المراجع

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع () في دورته () هذه السياسة في / . . . / . . . وتحل هذه السياسة محل جميع سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها الموضوعة سابقا.

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



الرئيس الفخري صاحب السمو الملكي أمير المنطقة الشرقية
(مدحه الله)

الملك عبدالعزيز بن عبدالعزيز آل سعود

جمعية ود الخيرية للتكافل والتنمية الأسرية
مسجلة في وزارة الشؤون الاجتماعية
برقم (٥٤٨) وتاريخ ١/٢٤/١٤٣١هـ

رؤيتنا :

نحو مجتمع منتج متكافل
لأحيائنا.

رسالتنا: نحن جمعية تنمية تسعى لتقديم برامج تنمية تكافلية للأسرة
في أحيائنا من خلال شراكات اجتماعية بجودة عالية .

قيمنا :

المواطنة ، الشراكة ، الجودة ، التحدي .

كشف تصديق أعضاء مجلس إدارة جمعية ود للتكافل والتنمية الأسرية

في اجتماع رقم (أ) لعام ١٤٤٣هـ

م	اسم العضوه	الصفة	التوقيع	الملاحظات
١	نعيمة عبدالرحمن الزامل	رئيسة الجمعية		
٢	سارة سعود البالود	نائبة الرئيسة		
٣	نوف خالد المبارك	المشرف المالي		
٤	مها عبدالرحمن بن دايل	عضوه		
٥	نورة علي النعيمي	عضوه		
٦	منيرة عبدالعزيز ابا حسين	عضوه		
٧	فوزية عبدالرحمن الزامل	عضوه		
٨	منى عبدالرحمن الزامل	عضوه		
٩	البنديري محمد المنصوري	عضوه		
١٠	شروق سعود العتيبي	عضوه		
١١	ابتسام احمد ال شيخ	عضوه		