

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها



الرقابة على الوثيقة

معلومات الوثيقة

العنوان	رقم الوثيقة	حالة الاعتماد
سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها	ود/س.ا.و.ا-1-05	معتمدة

التغيرات التي تمت على الوثيقة

رقم الإصدار	التاريخ	المعد	التغييرات التي تمت
٠٠	١٤٤٣	الجودة والمعلومات	اعداد السياسة
١٠	24 يناير ٢٠٢٤م	لجنة الاحتفاظ بالإتلاف	ترميز السياسة

قائمة التوزيع

#	الجهة
١	مشرف قسم الجودة والمعلومات.
٢	لجنة الاحتفاظ والإتلاف.
٣	الموقع الإلكتروني للجمعية.
٤	الموظفين.

اعتماد

تم اعتماد الوثيقة في اجتماع مجلس إدارة جمعية ود رقم (٠١) المنعقد في تاريخ ٠٧ يناير ٢٠٢٤م

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



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 والإتلاف.

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 وتاريخ الإصدار .
- ❖ اعداد لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق والسجلات.
- ❖ حماية السجلات والوثائق الورقية والإلكترونية بدرجة عالية.
- ❖ اعداد الية واضحة لنظام الارشفة الورقية والإلكترونية 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.



أنواع 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 الية 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 (٠١) هذه السياسة في عام (٢٠٢٤م) وتحل هذه السياسة محل جميع سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها الموضوعة سابقا.