

الرقم : ٤٣ / / ١٤
التاريخ :
المشروعات :



المملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية بنبي سعد
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية
برقم (٢٨٤)

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإنلافها

الجمعية الخيرية بنبي سعد

رقم التسجيل (٢٨٤)

الرقم : / /
التاريخ : / /
المشروعات :



المملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية بنبي سعد
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية
برقم (٢٨٤)

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

الحمد لله رب العالمين والصلوة والسلام على نبينا محمد صلى الله عليه وسلم اما بعد ، فقد أقر مجلس الادارة في جلسته الثانية لعام ١٤٣٩ هـ يوم : الثلاثاء الموافق : ٤ / ٢ / ١٤٣٩ هـ سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها كما يلى

١. مقدمة

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

٢. النطاق

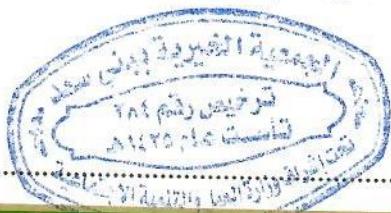
يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

٣. إدارة الوثائق

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية، وتشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه
- سجل العضوية في مجلس الادارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة
- السجلات المالية والبنكية والعقود
- سجل الممتلكات والأصول
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات
- سجل المكاتب والرسائل
- سجل الزيارات
- سجل التبرعات

تكون هذه السجلات متوفقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.



الرقم : / /
التاريخ : / /
المشفوعات :

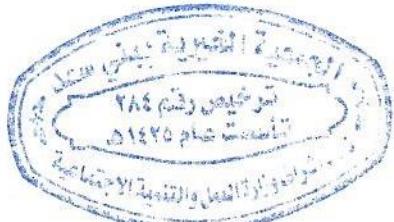


المملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية ببني سعد
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية
برقم (٢٨٤)

٤. الاحتفاظ بالوثائق
- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التصنيفات التالية:
 - حفظ دائم
 - حفظ لمدة ٤ سنوات
 - حفظ لمدة ١٠ سنوات
 - يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
 - يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجية عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات
 - يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها
 - يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته وتنظيمه.
 - يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منتظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف.

٥. إتلاف الوثائق

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





الرقم : / /
التاريخ : / /
المشروعات :

المملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية ببني سعد
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية
برقم (٢٨٤)

سياسة الجمعية الخيرية ببني سعد في الاحتفاظ بالوثائق واتلافها:-

أولاً: السجلات ومدة الحفظ.

مدة حفظ السجلات في الجمعية الخيرية ببني سعد			
ملاحظات	مدة الحفظ	أسم السجل	م
	حفظ دائم	اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى	١
	١٠ سنوات	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية	٢
	٤ سنوات	سجل العضوية في مجلس الادارة	٣
	١٠ سنوات	سجل اجتماعات الجمعية العمومية	٤
	١٠ سنوات	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الادارة	٥
	١٠ سنوات	السجلات المالية والبنكية والعقود	٦
	حفظ دائم	سجل الممتلكات والأصول	٧
	٤ سنوات	سجل المكاتب والرسائل	٨
	حفظ دائم	سجل الزيارات	٩
	١٠ سنوات	سجل التبرعات	١٠
باستثناء الفواتير المرفقة مع ضمانات يحتفظ بها حتى انتهاء الضمان	٤ سنوات	ملفات لحفظ كافة الفواتير والابحاث	١١

ثانياً: اللجنة المسؤولة عن الاتلاف للوثائق.

اللجنة المسؤولة عن الاتلاف للوثائق			
المهمة في اللجنة	المهمة في الجمعية	الاسم	م
			٤
			١
			٢
			٣
			٤
			٥

ثالثاً: قرر المجلس ان يكون مدير الجمعية مسؤول مسؤولية تامة عن الاحتفاظ بالوثائق الرسمية بالجمعية
وإصدار توجيهاته للأقسام في آلية وطريقة الحفظ ومتابعة ذلك.



الرقم : / /
التاريخ : / / ١٤
المشروعات :



المملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية بنبي سعد
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية
برقم (٢٨٤)

رابعاً: محضر الاتلاف:

محضر اتلاف وثائق رسمية للجمعية الخيرية بنبي سعد

موعد الاتلاف في يومالتاريخ: / / ٢٠ م الموافق: / / ١٤ هـ
الموقع:

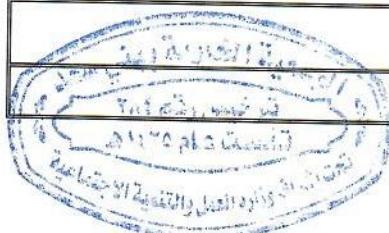
م	البيان	العدد	تصنيف السجل	ملاحظات
١				
٢				
٣				
٤				
٥				

طريقة الاتلاف : وقت الاتلاف :

() الدقائق () الفترة () الساعة ()

توقيع اللجنة المسئولة عن الاتلاف للوثائق

م	الاسم	التوقيع
١		
٢		
٣		
٤		
٥		



الرقم : / /
التاريخ : / /
المشفوعات :



المملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية ببني سعد
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية
برقم (٢٨٤)

توقيع اعضاء مجلس الادارة على السياسة واعتمادها:

م	الاسم	المهمة	التوقيع
١	علي رجاء الله عازب الذويبي	رئيس الجمعية	
٢	سلطان حسين عوض الله النفيعي	نائب الرئيس	
٣	عبد العزيز رداد عبد الله الريبي	امين الصندوق	
٤	محمد مبارك مصلح الخديدي	الامين العام	
٥	احمد محمد عوض الله الشهيب	عضو	
٦	ابراهيم قليل عوض الثبيتي	عضو	
٧	ياسر مسفر سراج السيفي	عضو	
٨	يوسف مستور عواض الثبيتي	عضو	
٩	عبد العزيز مبارك علي النفيعي	عضو	
١٠	عبد الله محمد حسين الذويبي	عضو	
١١	مساعد ظافر محمد السعدي	عضو	





الرقم : / /
التاريخ : / /
المشفوعات : ١٤ هـ

المملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية ببني سعد
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية
برقم (٢٨٤)

توقيع الموظفين والموظفات على العلم بالسياسة:

م	الاسم	المهمة	التوقيع
١	خيران مستور عواض الثبيتي	مدير عام الجمعية	
	أحمد مثلي سعيد النفيعي	كاتب وأمين مستودع	
٢	فهد مستور عواض الثبيتي	محاسب	
٣	ماجد عواض حسين النفيعي	باحث اجتماعي	
٤	مطلق حمدان عوض الله النفيعي	حارس أمن	
٥			
٦			
٧			
٨			
٩			
١٠			
١١			
١٢			
١٣			
القسم النسائي			
١٤	نوف سعيد عواض الثبيتي	باحثة اجتماعية	
١٥			
١٦			
١٧			

