

الرقم : / /
التاريخ :
المشفوعات :



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 : / / ١٤٢٤ هـ
المشفوعات :



المملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية ببني 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 الادارة
- 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 الادارة تحديد المسؤول عن ذلك.





الرقم : / /
التاريخ : / /
المشفوعات :

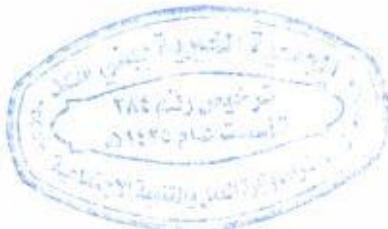
المملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية ببني سعد
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية
برقم (٢٨٤)

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 ونظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منتظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في موضع الفقدان أو السرقة أو التلف.

٥. إتلاف الوثائق

- يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة لاحتفاظ 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 وسلية وغير مضرة بالبيئة وتتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.



الرقم : / /
التاريخ :
المشفوعات :



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

سياسة الجمعية الخيرية ببني سعد في الاحتفاظ بالوثائق واتلافها:-

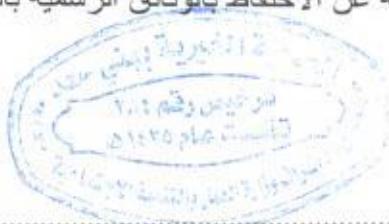
أولاً: السجلات ومدة الحفظ

مدة حفظ السجلات في الجمعية الخيرية ببني سعد		
ملاحظات	مدة الحفظ	أسم السجل
	حفظ دائم	اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى
	٠٠ سنوات	سجل العضوية والاشتراك في الجمعية العمومية
	٤ سنوات	سجل العضوية في مجلس الإدارة
	٠٠ سنوات	سجل اجتماعات الجمعية العمومية
	٠٠ سنوات	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة
	٠٠ سنوات	السجلات المالية والبنكية والعقود
	حفظ دائم	سجل الممتلكات والأصول
	٤ سنوات	سجل المكاتب والرسائل
	حفظ دائم	سجل الزيارات
	٠٠ سنوات	سجل التبرعات
باستثناء القوائم المرفقة مع ضمانتها يحتفظ بها حتى انتهاء الضمان	٤ سنوات	ملفات لحفظ كافة الفواتير والاتصالات

ثانياً: اللجنة المسئولة عن الاتلاف للوثائق.

اللجنة المسئولة عن الاتلاف للوثائق		
المهمة في اللجنة	المهمة في الجمعية	الاسم
		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.





(٢٨٤) برقم

رابعاً: محضر الاتلاف

محضر ائتلاف وثائق رسمية للجمعية الخيرية بين سعد

موعد الاتلاف في يومالتاريخ: / / ٢٠ الموافق: / / ١٤٥هـ
الموقع:.....

ملاحظات	تصنيف السجل	العدد	البيان	م
				١
				٢
				٣
				٤
				٥

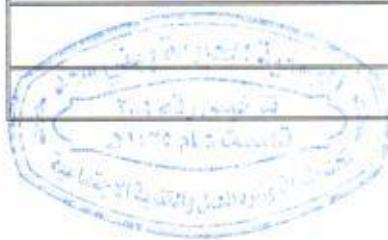
طريقة الاتلاف

وقت الاتلاف:

() الساعة () الدقائق () الفترة ()

توقيع اللجنة المسؤولة عن الاتلاف للوثائق

التوقيع	الاسم	م
		١
		٢
		٣
		٤
		٥



الرقم : / /
التاريخ : / /
المشفوعات :



الجمعية الخيرية ببني سعد

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برقم (٢٨٤)

توقيع اعضاء مجلس الادارة على السياسة واعتمادها

م	الاسم	المنصب	التوقيع
١	علي صالح عبدالله النفيعي	رئيس المجلس	
٢	عادل عواض حسين العتيبي	نائب الرئيس	
٣	سلطان حسين عوض الله العتيبي	عضو	
٤	ياسر مسفر سراج الروقي	عضو	
٥	مساعد ظافر محمد السعدي	عضو	