

المملكة العربية السعودية

الجمعية الخيرية في محافظة ثادق

مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

برقم (١٥٣)



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

سياسة حفظ

الوثائق وإتلافها

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



مقدمة

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

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.

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 الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب .
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية .
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة .
- السجلات المالية والبنكية والغُبَّد .
- سجل الممتلكات والأصول .
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات .
- سجل المكاتب والرسائل .
- سجل الزيارات .
- سجل التبرعات .



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.

ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسئول عن ذلك.

الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها ، وقد تقسمها إلى التصنيفات التالية:
 - (١) حفظ دائم
 - (٢) حفظ لمدة ٤ سنوات
 - (٣) 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 مخطأ الفقدان أو السرقة أو التلف.

إتلاف الوثائق

- يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة لاحتفاظ بها وتحديد المسئول عن ذلك.



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسئول 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 محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسئولين المعنيين.

مدة حفظ جميع الوثائق التي لدى الجمعية

- سجلات لحفظ الدائم

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى .
- سجل العضوية والاشتراك في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه .
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب .
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية .
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة .
- سجل الممتلكات والأصول .

- سجلات لحفظ لمدة ٤ سنوات



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات .
- سجل المكاتب والرسائل .

- سجلات للحفظ لمدة ١٠ سنوات
- السجلات المالية والبنكية والعقود .
- سجل الزيارات .
- سجل التبرعات .



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

سياسة حفظ الوثائق وإتلافها

أعضاء مجلس

م	الاسم	العمل	التوقيع
.١	فهد بن ناصر الشيبان	رئيس المجلس	
.٢	خالد بن محمد المانع	نائب الرئيس	
.٣	محمد بن سعد الجديعي	الأمين العام	
.٤	سليمان بن عبدالله الشيبان	المسؤول المالي	
.٥	خالد بن ابراهيم العويدى	عضو	
.٦	سلطان بن سليمان الدریم	عضو	
.٧	عبدالعزيز بن عبدالله الرشيد	عضو	

الموظفين بالجمعية

م	الاسم	العمل	التوقيع
	عبدالله بن سليمان الجديعي	المدير التنفيذي	
.٢	ناصر بن عبدالعزيز الريبع	محاسب	
.٣	سامي بن عبد الرحمن بن سعيد	التشغيل والصيانة	
.٤	عبدالحكيم بن عبدالله الجديعي	كاتب مراسلات	

