بسم الله الرحمن الرحيم

المملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية بمحافظة أحد المسارحة
مسجلة بوزارة العمل و التنمية الاجتماعية
برقم (٢٢٩)

رؤية VISION 2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

جازان – أحد المسارحة – مقابل إدارة مراكز الرعاية الصحية – ص.ب : ١٣٨ – الرمز البريدي : ٤٥٩٥٢ – هاتف : ٠١٧/٣١٩٠٤٣٨ – فاكس : ٠١٧/٣١٩٠٣٠٤
حسابات الجمعية لدى البنوك : مصرف الراجحي ٣٥٠٦٠٨٠١٠٠٧٧٨٨٧ – زكاة : ٣٥٠٦٠٨٠١٠٠٧٨٧٨٦ – مساعدة الشباب على الزواج : ٣٥٠٦٠٨٠١٠٠٧٩٢٩٧
كفالة يتيم : ٣٥٠٦٠٨٠١٠٢٠٢٠٠٦ – بنك الرياض : ٥٠١١٠٠٠٨٨٩٩٤٠ – البريد الإلكتروني : khairia-ahad@hotmail.com

بسم الله الرحمن الرحيم

المملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية بمحافظة أحد المسارحة
مسجلة بوزارة العمل و التنمية الاجتماعية
برقم (٢٢٩)

رؤية VISION 2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

مقدمة

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

النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذين 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 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 والعُهد
- سجل الممتلكات والأصول
- ملفات تحفظ كافة الفواتير والإيصالات
- سجل المكاتبات والرسائل
- سجل الزيارات
- سجل التبرعات

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

الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:
  - حفظ دائم : القوائم المالية و السجلات المحاسبية
  - حفظ لمدة ٤ سنوات : مسيرات صرف المستفيدين
  - حفظ لمدة ١٠ سنوات : محاضر مجلس الإدارة
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.

جازان – أحد المسارحة – مقابل إدارة مراكز الرعاية الصحية – ص.ب : ١٣٨ – الرمز البريدي : ٤٥٩٥٢ – هاتف : ٠١٧/٣١٩٠٤٣٨ – فاكس : ٠١٧/٣١٩٠٣٠٤
حسابات الجمعية لدى البنوك : مصرف الراجحي ٣٥٠٦٠٨٠١٠٠٧٧٨٨٧ – زكاة : ٣٥٠٦٠٨٠١٠٠٧٨٧٨٦ – مساعدة الشباب على الزواج : ٣٥٠٦٠٨٠١٠٠٧٩٢٩٧
كفالة يتيم : ٣٥٠٦٠٨٠١٠٢٠٢٠٠٦ – بنك الرياض : ٥٠١١٠٠٠٨٨٩٩٤٠ – البريد الإلكتروني : khairia-ahad@hotmail.com

بسم الله الرحمن الرحيم

المملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية بمحافظة أحد المسارحة
مسجلة بوزارة العمل و التنمية الاجتماعية
برقم (٢٢٩)

رؤية VISION 2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات
- يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان امن 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 منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف.

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 وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

نقر نحن موظفو الجمعية بأننا قد اطلعنا على سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

م	الاسم	المسمى الوظيفي	التوقيع
١	احمد محمد مجـ[illegible]يش	مدير تنفيذي	
٢	يوسف موسى علي قوفشي	شؤون الموظفين	
٣	جبران علي عيسى حنتول	امين مستودع	
٤	حسين علي محمد جحاف	سائق	
٥	محمد حمود هادي حامظي	امين عهدة	
٦	عبدالله محمد حدادي فرجي	مدخل بيانات	
٧	علي حمود هادي حامظي	فني مشاريع	
٨	داوود احمد احمد ازيبي	اعلامي	