



المملكة العربية السعودية
جمعية الأيتام بعشيرة
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم ٥٢٥٨

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

لجمعية الأيتام بعشيرة



المملكة العربية السعودية
جمعية الأيتام بعشيرة
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم ٥٢٥٨

جدول المحتويات

مقدمة.....

النطاق.....

إدارة الوثائق:.....

الاحتفاظ بالوثائق.....

إتلاف الوثائق.....

اعتماد مجلس الإدارة.....

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 و بالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية و المسؤولين التنفيذيين و أمين 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 و الاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء و تاريخ انضمامه .
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ و طريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) و يبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والعهد.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاتبات والرسائل.
- سجل الزيارات
- سجل التبرعات

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية 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 الى التقسيمات التالية :
 - حفظ دائم
 - حفظ لمدة ٤ سنوات
 - حفظ لمدة ١٠ سنوات
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب الاحتفاظ نسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجية عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات و لسرعة استعادة البيانات.
- يجب أن تحفظ النسخ الالكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق و طلب الموظف لأي ملف من الأرشيف و إعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق و لضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان 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 مضرّة بالبيئة و تضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين .

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

اعتماد مجلس الإدارة لما تم إقراره

بحمد الله وتوفيقه لقد تم انعقاد اجتماع مجلس إدارة جمعية الأيتام بعشيرة
في يوم الموافق ١٧ / ٢ / ١٤٤٦ هـ برئاسة رئيس مجلس الإدارة الشيخ / نوار بن فواز عيظه الجعيد
وتمت مناقشة السياسات واللوائح الخاصة بالحوكمة ، وبعد الاطلاع عليها ، قرر المجلس ما يلي :
اعتماد (سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها) لجمعية الأيتام بعشيرة
وصلى الله على نبينا محمد وعلى آله وأصحابه أجمعين .

• توقيعات أعضاء مجلس الإدارة :

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	نوار بن فواز عيظه الجعيد	الرئيس	
٢	نواف سفر علي المقاطي	نائب الرئيس	
٣	مفرس هذال مرزوق النفيعي	المشرف المالي	
٤	سلطان شلاح ابن شلواح العتيبي	عضو	
٥	عادل ابن قبل ابن صنيح العتيبي	عضو	

أمين السر : المسؤول التنفيذي :

أ / محمد بن علي بن مرزعل المقاطي

