

الرقم:

التاريخ:

الموضوع:

المشروعات:



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل و التنمية الإجتماعية
الجمعية الخيرية للتوعية
بأضرار التدخين و المخدرات
بمنطقة الحدود الشمالية
رقم التسجيل (٧٦٢)

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

مصرف الإنماء
alinma bank



SA3105000068201391256000

الأهلي NCB



SA3610000041172871000110

رؤية VISION
2030
الجمهورية العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

MoafaArAr | MoafaArAr | info@MoafaArAr.org.sa | 0538400061 | ٧٣٢٤٤ | ص.ب. ٢٦٤١ الرمز البريدي

الرقم:

التاريخ:

الموضوع:

المشروعات:



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل و التنمية الإجتماعية
الجمعية الخيرية للتوعية
بأضرار التدخين و المخدرات
بمنطقة الحدود الشمالية
رقم التسجيل (٧٦٢)

الحمد لله وحده والصلاة والسلام على من لا نبي بعده أما بعد :

فقد أقر مجلس إدارة الجمعية في اجتماع مجلس الإدارة رقم (٧) بتاريخ : ٢٩ / ١١ / ١٤٣٨ هـ ، سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها .

• مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على جمعية معافى الخيرية إتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية .

• النطاق

تستهدف هذه السياسة جميع من يعمل لصالح جمعية معافى سواء كانوا أعضاء مجلس إدارة أو مسؤولين تنفيذيين أو موظفين أو متطوعين أو مستشارين بصرف النظر عن مناصبهم في الجمعية ، وبدون أي استثناء .

• إدارة الوثائق

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

الملاحظات	مدة الحفظ	اسم السجل
	دائم	١. اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى
	١٠ سنوات	٢. سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه
	١٠ سنوات	٣. سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب
	١٠ سنوات	٤. سجل اجتماعات الجمعية العمومية
	١٠ سنوات	٥. سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة
	١٠ سنوات	٦. السجلات المالية والبنكية والعهد
	١٠ سنوات	٧. سجل الممتلكات والأصول
	٤ سنوات	٨. ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات
	٤ سنوات	٩. سجل المكاتبات والرسائل
	٤ سنوات	١٠. سجل الزيارات
	١٠ سنوات	١١. سجل التبرعات

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

• الاحتفاظ بالوثائق

• يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية :

١. حفظ دائم وحفظ لمدة ٤ سنوات وحفظ لمدة ١٠ سنوات .





الرقم :

التاريخ :

الموضوع :

المشروعات :

٢. يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم .
٣. 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
٤. يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها
٥. 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.
٦. يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

• إتلاف الوثائق

١. يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسئول عن ذلك.
٢. يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المدير التنفيذي ومجلس الإدارة.
٣. بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق .
٤. تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ بها في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

اللجنة المسؤولة عن إتلاف الوثائق

المهمة في اللجنة	الوظيفة أو الصفة
رئيس اللجنة	رئيس مجلس الإدارة
عضو	أمين الصندوق
عضو	المدير التنفيذي

اعتماد	مراجعة وتدقيق	إعداد
الأسم / د. رضا بن قبلان العنزي	الأسم / عمر بن نايف الحربي	الأسم / فارس بن عايض العنزي
الصفة / رئيس مجلس الإدارة	الصفة / المدير التنفيذي	الصفة / مدير قسم العلاقات العامة والاعلام التقني
التوقيع /	التوقيع /	التوقيع /