

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية الجشة الخيرية
للخدمات الاجتماعية (٥٨) بالأحساء

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

جمعية الجشة الخيرية بالأحساء - الجشة ص.ب ٢٥٠٨٤ - الأحساء ٣١٩٨٢ - المملكة العربية السعودية

+966 50 380 2770 +966 13 539 4456 +966 13 539 0575

@jamjishah @jam-aljishah www.jam-aljishah.com jam.jishah@hotmail.com

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بجمعية الجشة الخيرية

مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على جمعية الجشة الخيرية اتباعها 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 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 العمل والتنمية الاجتماعية. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:
 - ١- حفظ دائم ((يتم حفظ المستندات والسجلات والملفات بشكل دائم)
 - ٢- حفظ لمدة (٤) سنوات (يتم حفظ المستندات والسجلات والملفات لمدة أربع سنوات)
 - ٣- حفظ لمدة (١٠) سنوات (يتم حفظ المستندات والسجلات والملفات لمدة عشر سنوات)
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- 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 وسرعة 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 منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان 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 وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

جمعية
الجيشة
الخيرية
Aljishah
Charitable
Association



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية الجيشة الخيرية
للخدمات الاجتماعية (٥٨) بالأحساء

نموذج إتلاف الوثائق لجمعية الجيشة الخيرية

اليوم	التاريخ	القطاع

نوع الوثائق	المسنول عنها

م	اسم الوثيقة	تاريخها	زمن الاحتفاظ بها	أسباب إتلافها

مرئيات رئيس مجلس الإدارة:

بالموافقة عدم الموافقة

لأسباب
التالية:

رئيس مجلس الإدارة

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

جمعية
الجيشة
الخيرية
Aljishah
Charitable
Association



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية الجيشة الخيرية
للخدمات الاجتماعية (٥٨) بالأحساء

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها ١٤٤٣ هـ لعام ٢٠٢١ م

م	الاسم	المنصب	التوقيع
١	رائد بن يوسف المعيويد	رئيس مجلس الإدارة	رائد
٢	سلمان بن عبدالرحمن الخلف	نائب الرئيس	سلمان
٣	خالد بن علي السعيد	أمين الصندوق	خالد
٤	سعيد بن يوسف المعيويد	عضو	سعيد
٥	محمد بن يوسف المعيويد	عضو	محمد
٦	أحمد بن ناصر الدوسري	عضو	أحمد
٧	فهد بن سعد الصقر	عضو	فهد
٨	عيسى بن عبدالرحمن المعيويد	عضو	عيسى
٩	ناصر بن عبدالله الصقر	عضو	ناصر

