



سياسة الجمعية الخيرية بالحبييل في الإحتفاظ بالوثائق وإتلافها

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 التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق :

تم تقسيم مدة حفظ الوثائق على النحو التالي :

- ١- حفظ دائم .
- ٢- حفظ لمدة ٤ سنوات .
- ٣- حفظ لمدة ١٠ سنوات .

إدارة الوثائق :

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



تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مدير الجمعية ذلك .

الاحتفاظ بالوثائق

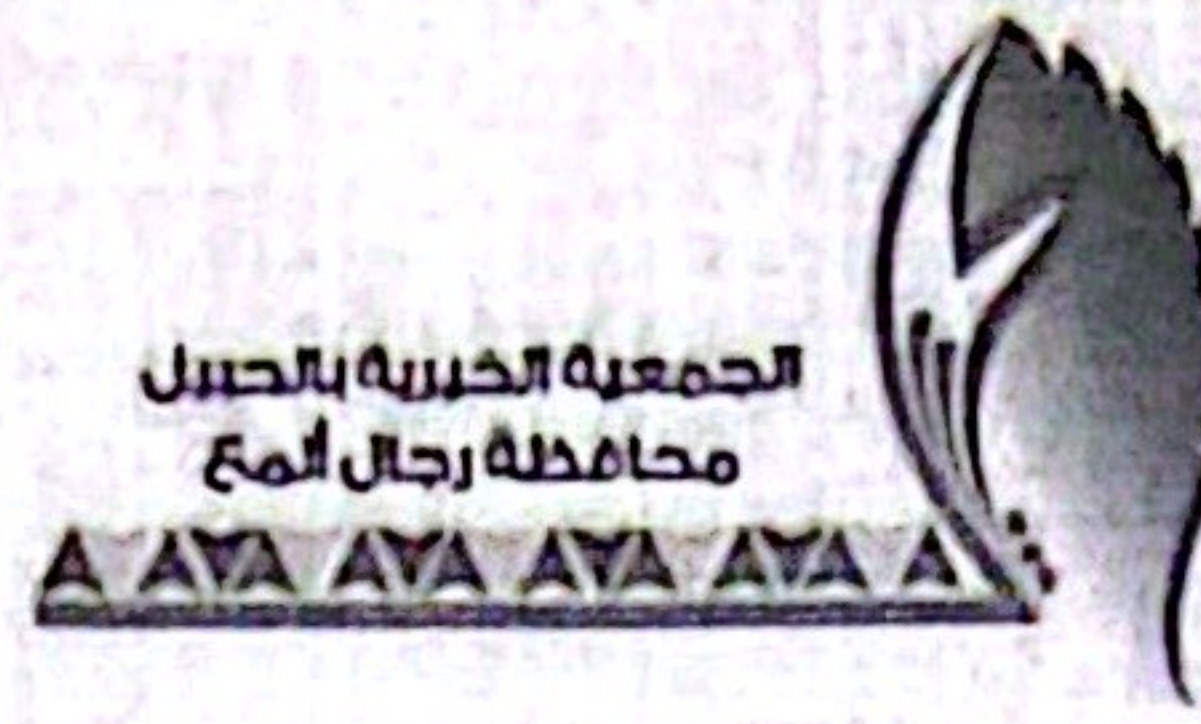
- يتم حفظ الملفات الإلكترونية مع نهاية كل سنة ميلادية في هارديسك خارجي يم حفظه في الخزنة .
- يخصص للأرشيف الجزء الجنوبي من الغرفة الداخلية للمستودع ويوضع فيه دولا ب يخصص فيه رف لكل قسم ليسهل الرجوع إليها .

إتلاف الوثائق

- يتم التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للإحتفاظ بها وفق ما يلي :
 - ١- تكوين لجنة للإتلاف تتكون من : (نائب الرئيس - أمين المجلس - المسؤول المالي - مدير الجمعية - موظف) .
 - ٢- عمل مذكرة بتفاصيل الوثائق المتخلص منها .
 - ٣- اعداد محضر رسمي للإتلاف يوقع من اللجنة .
 - ٤- تنفيذ الإتلاف بحضور أغلبية اللجنة بطريقة آمنة وسليمة وغير مضره بالبيئة وتضمن إتلاف كامل الوثائق .

الرقم /
التاريخ /
المشروعات /
الموضوع /

رؤية
VISION
2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA



المملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية بالحبيل
بمحافظة رجال ألمع
تحت إشراف وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
ترخيص رقم (٦٣٠) في ١ / ٥ / ١٤٣٤ هـ

توقيع أعضاء المجلس على (سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها)

م	الإسم	التوقيع	م	الإسم	التوقيع
١	د/ رشيد حسن الأملعي		٧	إبراهيم علي آل عواض	
٢	شريف محمد عايض		٨	هادي علي آل جبريل	
٣	محمد أحمد آل دحان		٩	يحيى مفرح آل جبار	
٤	مفرح ناصر العرايبي		١٠	علي أحمد علي عسييري	
٥	محمد أحمد أيوب		١١	يحيى عيسى الترابي	
٦	الحسين زايد آل معيض				

توقيع الموظفين على (سياسية الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها)

م	الإسم	الوظيفة	التوقيع
١	موسى محمد موسى العرافي	المدير التنفيذي	
٢	حسن علي محمد البعاقية	مساعد المدير	
٣	محسن محمد حمصان عسيري	أمين المستودع	
٤	محمد علي محمد منجحي	مدخل بيانات	
٥	محمد أحمد منيع آل فطيس	باحث إجتماعي	
٦	أحمد إبراهيم أحمد آل درهم	محاسب	
٧	محمد علي أحمد خليل	مراسل	