



الجمعية الخيرية بمحافظة العويقيلة
مسجلة بوزارة العمل والمهنة الاجتماعية برقم ١٤٧

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على نبينا محمد صلى الله عليه وسلم أما بعد ،،
فقد أقر مجلس الإدارة في الجمعية الخيرية بمحافظة العويقيلة **سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها** وذلك في
اجتماع مجلس الإدارة رقم (١) بتاريخ ١٤٤٦ / ٠٧ / ٠٥ هـ الموافق ٢٠٢٥ / ٠١ / ٠٥ م ..

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 من رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.



إدارة الوثائق :-

اسم السجل	مدة الحفظ	ملاحظات
اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى	دائم	
سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحا به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه	١٠ سنوات	سجل الأعضاء المؤسسين (دائم)
سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحا به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / الترقية)	١٠ سنوات	
سجل اجتماعات الجمعية العمومية	١٠ سنوات	
سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة	١٠ سنوات	
السجلات المالية والبنكية و العهد	١٠ سنوات	
سجل الممتلكات والأصول	دائم	
ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات	٤ سنوات	
سجل المكاتبات والرسائل	٤ سنوات	
سجل الزيارات		
سجل التبرعات	١٠ سنوات	

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



الاحتفاظ بالوثائق:

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

حفظ دائم ، ، حفظ لمدة سنوات ٤ ، ، حفظ لمدة سنوات ١٠

- 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 ولسرعة 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 وتهينته 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 :-

- حددت الجمعية طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وذلك بحرقها في مكان آمن وغير مضر بالبيئة أو تمزيقها في آلة تمزيق الورق ويكون المسئول عن ذلك المدير التنفيذي ومجلس الإدارة.



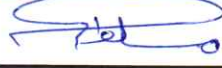
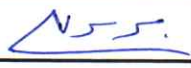
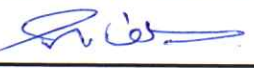
- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التلخيص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المدير التنفيذي ومجلس الإدارة.
- بعد المراجعة واعتماد الإلتلاف ، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إلتلاف كامل للوثائق.

اللجنة المسؤولة عن إلتلاف الوثائق		
الاسم	الوظيفة	المهمة في اللجنة
محمد رمضان العنزي	رئيس مجلس الإدارة	رئيس اللجنة
بريشم عامر البناقي	عضو	نائب رئيس اللجنة
فهد صبيح الشمري	المسؤول التنفيذي	عضو

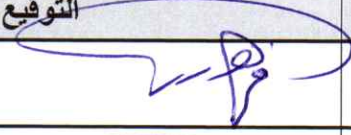
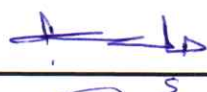
تكتب اللجنة المشرفة على الإلتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.



اعتماد مجلس الإدارة للسياسة :-

الاسم	الصفة	التوقيع
محمد رمضان العنزي	رئيس المجلس	
منصور شباط العنزي	نائب الرئيس	
مسلط حجاج الشمري	عضو	
بريشم عامر البناقي	عضو	
سلطان عبدالعزيز العنزي	عضو	

اطلاع الموظفين على السياسة وتوقيعهم :

الاسم	التوقيع
فهد صبيح الشمري	
حامد عطاالله العنزي	
محمد الراوي العنزي	
خلف سليمان عوض	
احمد حاشم الشمري	
مليح زايد الشمري	
منال ظاهر العنزي	

