

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



لحفظ النعمة

خيرات

جمعية خيرات الخيرية لحفظ النعمة
khyrat charity association for saving food

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

0537777266

khyrat @khyrat khiyrat khiyrat@hotmail.com

SA 0980000501608010220543

SA 1305000068200000733000

ترخيص رقم : ٧٢٢

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

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

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 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

0537777266

khiyrat @khiyrat khiyrat khiyrat@hotmail.com

SA 0980000501608010220543

SA 1305000068200000733000

ترخيص رقم : ٧٢٣

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

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.

الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:
 - حفظ دائم
 - حفظ لمدة ٤ سنوات
 - حفظ لمدة ١٠ 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 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 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.

0537777266

khiyrat @khiyrat khiyrat khiyrat@hotmail.com

SA 0980000501608010220543

SA 1305000068200000733000

ترخيص رقم : ٧٣٣

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



لحفظ النعمة

خيرات

جمعية خيرات الخيرية لحفظ النعمة
khyrat charity association for saving food

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

- 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 الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

نوره عبد العزيز منصور المحمد
نوره

0537777266

khyrat @khyrat khyrat khyrat@hotmail.com

SA 0980000501608010220543

SA 1305000068200000733000

ترخيص رقم : ٧٣٣

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

سياسة الاحتفاظ بالوثائق

أولاً/ مقدمة:

تقوم إدارة الجمعية بمتابعة السياسات الواجب اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية، ويقوم بهذه المتابعة المدير التنفيذي ورؤساء أقسام أو إدارات الجمعية حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في تطبيق سياسة حفظ وإدارة وإتلاف الوثائق وتطبق هذه السياسة علي جميع الوثائق الموجودة في مقر الجمعية.

ثانياً/ أنواع السجلات الوثائق المحفوظة لدى جمعية خيرات لحفظ النعمة:

تحتفظ الجمعية بالسجلات والوثائق بمقر الجمعية، وتشمل الآتي :

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية.
- سجل العضوية في مجلس الإدارة.
- 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.
- سجلات المستفيدين.
- سجلات الاجراءات مثل التقارير السنوية – والخطة التشغيلية.

الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

ثالثاً: سياسة الجمعية في الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها:

اسم السجل	مدة الحفظ	القسم
اللائحة الأساسية للجمعية	حفظ دائم	الإدارة التنفيذية
سجل اجتماعات الجمعية العمومية	١٠ سنوات	
سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة	١٠ سنوات	
الخطة الاستراتيجية و التشغيلية	١٠ سنوات	
خطابات الدعم	٤ سنوات	
التعاميم الإدارية التي ينتهي مضمونها خلال السنتين الأولى أو يصدر تعاميم تلغها	٤ سنوات	
سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية	١٠ سنوات	
سجل العضوية في مجلس الإدارة	٤ سنوات	
سجل الزيارات	حفظ دائم	
التقارير السنوية	حفظ دائم	
سجلات المستفيدين	١٠ سنوات	البحث الاجتماعي
السجلات المالية والبنكية والعهد	١٠ سنوات	الإدارة المالية
سجل الممتلكات والأصول	حفظ دائم	
سجل المكاتبات والرسائل	٦ سنوات	
سجل التبرعات	١٠ سنوات	
ملف حفظ الفواتير والإيصالات	٥ سنوات	
تقارير المحاسب القانوني السنوية	١٠ سنوات	



لحفظ النعمة

خيرات

جمعية خيرات لحفظ النعمة

khiyrat association for saving food

تحت إشراف وزارة العمل والتنمية الإجتماعية / ترخيص : ٧٣٣

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

رابعاً: طرق اتلاف الوثائق:

- لا يتم اتلاف السجلات والوثائق التي انتهت صلاحيتها الا بموافقة من المدير التنفيذي وعمل محضر يوقع عليه المسؤولة عن الاتلاف .
- يتم التخلص من الوثائق التي صدر بها محضر إتلاف بطريقة آمنة وتضمن خصوصية وثائق الجمعية كما تراعي سلامة البيئة وعدم الإضرار بها.

المسؤولة عن الإتلاف للوثائق:

السكرتير التنفيذي : نوره الشهراني

محضر إتلاف وثائق رسمية للجمعية

إنه في يوم : وتاريخ : / / ١٤هـ

تم وقوف لجنة إتلاف الوثائق الرسمية التالية أسمائهم لإتلاف ما يتضمنه الجدول التالي:-

م	عنوان الوثيقة	تاريخها	مدة الحفظ
.١			
.٢			
.٣			
.٤			
.٥			
.٦			
.٧			
.٨			
.٩			
.١٠			
.١١			
.١٢			
.١٣			
.١٤			
.١٥			

مسؤولة الاتلاف:

الاسم التوقيع.....

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

إقرار

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،

أقر أنا نورة علي الشهراني بأني استلمت مهمة التنفيذ والاشراف على سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها المعتمدة من أعضاء مجلس الادارة وعلى ذلك أوقع .



رئيس مجلس الادارة

نورة عبدالعزيز العجمي

التوقيع :

السكرتارية

نورة علي الشهراني

التوقيع :

الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

إقرار

نقر نحن الموقعون أدناه باطلاعنا على سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها المعتمدة من أعضاء مجلس الإدارة .

م	الاسم	المسمى الوظيفي	التوقيع
١	غاده بنت سليمان العبيدان	المدير التنفيذي	
٢	ناضيا سعد العجبي	الأمين العام	
٣	نورة علي الشهراني	سكرتيرة	
٤	بشرى سعيد أبو ملحمة	سكرتيرة	
٥	نوف سليمان البطاح	مشرفة العلاقات العامة	
٦	بدور محمد الحربي	مسؤولة علاقات عامة	
٧	أمل سعد العجبي	مسؤولة علاقات عامة	
٨	أحلام فيصل العصيمي	محاسبة	
٩	أمل الحسين الزهراني	مسؤولة تقنية المعلومات	
١٠	هالة سلطان السبيعي	باحثة اجتماعية	
١١	منيرة ابراهيم بن عتيق	مسؤولة الجودة	
١٢	الهام ابراهيم الغفيلي	مسؤولة المشاريع و البرامج التنموية	
١٣	ذكرى محمد العبد اللطيف	مسؤولة الإعلام	
١٤	منى الحسين الزهراني	مسؤولة الموارد البشرية	
١٥	بدرية عبد العزيز الغنيم	مستخدمة	