



الجمعية الخيرية لصيانة الأعمار ببريدة - أبناء
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية تصريح رقم ٤٦٣

سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها



الاعتماد

الحمد لله والصلاة والسلام على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين وبعد:

بناء على الصلاحيات المخولة لمجلس إدارة الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بيريدة (أبناء)، وتحقيقاً لمقتضيات المصلحة العامة للجمعية فقد اعتمدت هذه السياسة بناء على قرار مجلس الإدارة رقم (٣ / ١٩ / ٣٨)، وتاريخ ٢٣ / ١١ / ١٤٣٨ هـ، وذلك للعمل بها ، حيث تلغي كل السياسات التي تم العمل عليها سابقاً. نسأل الله أن ينفع بها وأن تكون عوناً للجمعية على أداء رسالتها الإنسانية السامية بالشكل المطلوب.

رئيس مجلس الإدارة

عبدالرحمن بن محمد البليهي

الصفحة	جدول المحتويات	م
٤	مقدمة	.١
٤	النطاق	.٢
٤	إدارة الوثائق	.٣
٤	الاحتفاظ بالوثائق	.٤
٦	إتلاف الوثائق	.٥



سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

مقدمة

توجب سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها الإرشادات التي يجب على الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام ببريدة (أبناء) اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بها.

النطاق

تستهدف هذه السياسة جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء الأقسام أو مدراء الإدارات والمدير التنفيذي وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق

يجب على الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام ببريدة (أبناء) الاحتفاظ بجميع الوثائق في المقر الإداري الرئيسي للجمعية، وتشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للجمعية وأ لوائح وسياسيات نظامية أخرى.
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامهم.
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب/التركية) ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية منذ نشأة الجمعية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والعهد.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاتبات والرسائل.
- سجل الزيارات.
- سجل التبرعات.

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

الاحتفاظ بالوثائق

يحدد مجلس إدارة الجمعية مدة حفظ الوثائق التي لديها حسب الجدول التالي:

م	الوثائق	مدة الحفظ
١.	اللائحة الأساسية للجمعية وألوائح وسياسيات نظامية أخرى.	<input checked="" type="checkbox"/> حفظ دائم <input type="checkbox"/> حفظ لمدة 4 سنوات <input type="checkbox"/> حفظ لمدة 10 سنوات.
٢.	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه.	<input checked="" type="checkbox"/> حفظ دائم <input type="checkbox"/> حفظ لمدة 4 سنوات <input type="checkbox"/> حفظ لمدة 10 سنوات.
٣.	سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) وبيّن فيه تاريخ الانتهاء والسبب.	<input checked="" type="checkbox"/> حفظ دائم <input type="checkbox"/> حفظ لمدة 4 سنوات <input type="checkbox"/> حفظ لمدة 10 سنوات.
٤.	سجل اجتماعات الجمعية العمومية منذ نشأة الجمعية.	<input checked="" type="checkbox"/> حفظ دائم <input type="checkbox"/> حفظ لمدة 4 سنوات <input type="checkbox"/> حفظ لمدة 10 سنوات.
٥.	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.	<input checked="" type="checkbox"/> حفظ دائم <input type="checkbox"/> حفظ لمدة 4 سنوات <input type="checkbox"/> حفظ لمدة 10 سنوات.
٦.	السجلات المالية والبنكية والعهد.	<input type="checkbox"/> حفظ دائم <input type="checkbox"/> حفظ لمدة 4 سنوات <input checked="" type="checkbox"/> حفظ لمدة 10 سنوات.
٧.	سجل الممتلكات والأصول.	<input checked="" type="checkbox"/> حفظ دائم <input type="checkbox"/> حفظ لمدة 4 سنوات <input type="checkbox"/> حفظ لمدة 10 سنوات.

سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

٨.	ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات	<input type="checkbox"/> حفظ دائم <input type="checkbox"/> حفظ لمدة 4 سنوات <input checked="" type="checkbox"/> حفظ لمدة 10 سنوات.
٩.	سجل المكاتبات والرسائل.	<input type="checkbox"/> حفظ دائم <input type="checkbox"/> حفظ لمدة 4 سنوات <input checked="" type="checkbox"/> حفظ لمدة 10 سنوات.
١٠.	سجل الزيارات.	<input type="checkbox"/> حفظ دائم <input type="checkbox"/> حفظ لمدة 4 سنوات <input checked="" type="checkbox"/> حفظ لمدة 10 سنوات.
١١.	سجل التبرعات.	<input type="checkbox"/> حفظ دائم <input type="checkbox"/> حفظ لمدة 4 سنوات <input checked="" type="checkbox"/> حفظ لمدة 10 سنوات.

- يجب على الإدارة التنفيذية إعداد لائحة توضح نوع السجلات الموجودة والمحفوظة في كل إدارة أو قسم.
- يجب على الإدارة التنفيذية تحديد المسؤولين عن حفظ هذه السجلات بناء على ما يمليه مجلس الإدارة.
- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند، وذلك حفاظاً على الملفات من التلف عند حدوث أمور خارجة عن الإدارة
- مثل النيران، أو الأمطار، وغيرها وكذلك لتوفير المساحة وسرعة استعادة البيانات.
- يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
- يجب على الإدارة التنفيذية في الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام ببيدة (أبناء) وضع آلية خاصة بإجراءات التعامل مع هذه الوثائق،
- وطلب الموظف لأ ملف من الأرشيف وإعادته وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته وتنظيمه ونظامه.
- يجب على الإدارة التنفيذية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة يسهل الرجوع إليها ولضمان عدم الوقسوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

□

إتلاف الوثائق

- يجب على الإدارة التنفيذية 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 المدير 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 محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعيّنين.



الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بريدة - أبناء
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية تصريح رقم ٤٦٣

 @abnaa_bu

 @abnaa.bn1

 @abnaa

 @abna_bu

 @abnaaorgsa

بيانات التواصل ..

الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بريدة (أبناء) تصريح رقم (٤٦٣)

 هاتف 016 3851919
016 3242292

 فاكس 016 3837737

 جوال 0553851919

@info@abnaa.org.sa

موقعنا الإلكتروني

www.abnaa.org.sa 