



جمعية البر والخدمات الاجتماعية بمركز بصفينة

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها





المقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية إتباعها 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 / الترقية) 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
- 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:
 ١. حفظ دائم
 ٢. حفظ لمدة ٤ سنوات
 ٣. 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 المطالب الخارجية 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 أو السحابة أو ما شابهها
- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق به مكان 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 مضررة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق .
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين .



محضر إتلاف وثائق : رقم : (١)

بناءً على المادة (٦) من نظام الوثائق والمحفوظات ، على لائحة الاتلاف الصادرة بالمرسوم السامي رقم : (٩٧٣١/٧ هـ - وتاريخ : ١٢/٧/١٤١٦ هـ .

فقد اجتمعت لجنة الإتلاف من قبل مجلس الإدارة بتاريخ والمكونة من :

١- رئيس مجلس الإدارة : الأستاذ /

٢- الأمين العام للمجلس : الأستاذ /

٣- مدير الجمعية : الأستاذ /

وتأكدت من أن الوثائق المدرجة في بيان الإتلاف رقم : () قد انتهت مدة حفظها ، وأن كامل المعلومات المدرجة في بيان الإتلاف كاملة وصحيحة ، حيث تمت مطابقتها على الوثائق المقرر إتلافها لإتهاء مدة حفظها بتاريخ :/...../..... م. بواسطة :

• الفرغ .

• الحرق .

حرر هذا المحضر بتاريخ/...../..... م.

لجنة الإتلاف

الإسم / الإسم / الإسم /

التوقيع / التوقيع / التوقيع /



جدول بيان بالوثائق المعدة للإتلاف نموذج : رقم : (٢)

بموجب محضر رقم () عدد الملفات المعدة للإتلاف () تاريخ الوثيقة :/...../..... م .

م	أسم الوثيقة وموضوعها	رقم الوثيقة	تاريخ الوثيقة	عدد الورق	مدة الحفظ	بداية الحفظ	رقم الملف
١							
٢							
٣							
٤							
٥							
٦							
٧							
المجموع							

لجنة الإتلاف

الإسم /..... الإسم /..... الإسم /.....

التوقيع /..... التوقيع /..... التوقيع /.....



محضر إتلاف نموذج : رقم : (٣)

إنه في يوم /...../...../..... وتاريخ :م وفي الساعة () تم إتلاف العهدة التالية :

- وثائق ورقية
- أجهزة
- أخرى

م	البيان الوصف	العدد	النوع	ملاحظات
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				

• سبب الإتلاف :

.....
.....

لجنة الإتلاف

الإسم /..... الإسم /..... الإسم /.....

التوقيع /..... التوقيع /..... التوقيع /.....



رقم :
تاريخ :
المشروعات :



المملكة العربية السعودية
جمعية البر والخدمات الاجتماعية بصفينة
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم (٨١١)

توقيع أعضاء المجلس بالموافقة على سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها وإعتمادها

م	الإسم	الصفة	التوقيع
١	هادي بنعائض العارضي	رئيس مجلس الإدارة	
٢	عائض عبدالرحمن الوسمي	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	سعود ضبعان المطيري	أمين الصندوق	
٤	منصور عبدالكريم التركي	الأمين العام	
٥	زاهر سعود المطيري	عضو مجلس الإدارة	
٦	عبدالله محمد المطيري	عضو مجلس الإدارة	
٧	حسين محمد العارضي	عضو مجلس الإدارة	
٨	فهد مسفر المطيري	عضو مجلس الإدارة	
٩	باسم عائض المطيري	عضو مجلس الإدارة	

