

المملكة العربية السعودية

جمعية إكرام لحفظ النعمة

بخميس مشيط - ترخيص رقم ( ١٦٢٦ )



الرقم : .....

التاريخ : .....

المرفقات : .....

الموضوع :

# سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بجمعية إكرام لحفظ النعمة بخميس مشيط

## مقدمة

الحمد لله رب العالمين و الصلاة و السلام على نبينا محمد و على آله و صحبه أجمعين . أما بعد:

فإن جمعية إكرام لحفظ النعمة بخميس مشيط جمعية أهلية تطوعية تسعى لتقديم الخدمات الإنسانية من خلال مجلس إدارتها و فئات العضوية المختلفة من أعضاء الجمعية العمومية و الموظفين المتدربين و المتطوعين، و بإخلاصهم و أمانتهم واجتهادهم يتم تحقيق سياسات و توجيهات و لآت الأمر ووزارة العمل و التنمية الاجتماعية لتحقيق رؤية المملكة 2030 إلى واقع و نشاط ملموس يرتقي إلى الأهداف السامية التي من أجلها أنشأت الجمعية وحرص مجلس الإدارة على عمل دليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة و حفظ و إتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

## النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص :-

( ١ ) رؤساء الأقسام .

( ٢ ) إدارة الجمعية .

( ٣ ) المسؤولين التنفيذيين

حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

## إدارة الوثائق

على إدارة الجمعية وجميع الأقسام ومسؤول الوثائق الاحتفاظ بجميع الوثائق في خزانات خاصة وما زادة مدة الحفظ عن خمس سنوات يحفظ بالأرشفيف وتجرد على مسؤول الأرشفيف وعند نهاية المدة الزمنية تقوم اللجنة بتحديد الوثائق التي تتلف وتعد محضر بذلك 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 الادارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها
- (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه تاريخ 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 .
- أي ملفات محفوظة بها تعاميم أو سجلات أو بيانات .
- أي أوراق تحمل معلومات وبيانات مهم وتحتاجها الجمعية في أي وقت لاحق .

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

- تم تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لدى الجمعية
- 
- وتم تقسمها إلى التقسيمات التالية:
- 
- حفظ لمدة ٤ سنوات .
- 
- حفظ لمدة ١٠ سنوات .
- 
- حفظ دائم .
- 
- اللائحة المرفقة 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 الأرشفة وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشفة 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

تم تكوين لجنة تحديد الوثائق المعدة للإتلاف واتلافها وهم :

م	الاسم	عمله في الجمعية	عمله في اللجنة	التوقيع
١		عضو مجلس الإدارة	رئيس اللجنة	
٢	سالم بن عبد الكريم العجيري	مدير تنفيذي	عضو	
٣		شؤون الموظفين	عضو	

تم تعيين الاستاذ /

مسئولاً عن حفظ وإتلاف السجلات  
وعليه مسؤولية إعداد محضر بما يتم اتلافه وتحديد طريقة إتلاف الوثائق بالحرق  
أو الدفن واتخاذ كافة التدابير والاحتياطات اللازمة للتأكد من إتلاف الوثائق اتلافاً  
تاماً وعدم حصول ضرر على الممتلكات العامة والخاصة وأن يحدد مكان الإتلاف  
ووقته ويبلغ بذلك لجنة إتلاف الوثائق وأن تحضر اللجنة عملية الإتلاف ويزود  
مجلس إدارة الجمعية بتقرير مفصل عن ذلك .

## بيان بالسجلات ومدة الاحتفاظ بكل سجل

### السجلات التي يحتفظ بها حفظاً دائماً

م	السجلات
١	النظام الأساسي للجمعية
٢	جميع اللوائح التنظيمية
٣	سجل الممتلكات والأصول
٤	سجل الزيارات
٥	سجل التأمينات الاجتماعية
٦	شهادة تسجيل الجمعية
٧	التعاميم المستديمة
٨	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية
٩	سجل اجتماعات مجلس الإدارة وقرارات المجلس
١٠	تقارير المحاسب القانوني السنوية
١١	محاضر اجتماعات الجمعية العمومية
١٢	السجلات المالية والبنكية والعهد

### السجلات التي يحتفظ بها لمدة عشر سنوات

٠١	سجل التبرعات
٠٢	السندات المالية ( القبض الصرف )
٠٣	سجل المكاتبات والرسائل
٠٤	ملف حفظ الفواتير والإيصالات

### السجلات التي يحتفظ بها لمدة أربع سنوات


٠١	طلبات المساعدات التي لم يعمل عليها اجراء
٠٢	التقارير ربع السنوية التي تنتهي صلاحيتها بالتقرير النهائي للسنة الميلادية
٠٣	التعاميم الإدارية التي ينتهي مضمونها خلال السنتين الأولى أو يصدر تعاميم تلغيها

تم الاطلاع على مضمون سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها بالصيغة السابقة من قبل مجلس الإدارة وموظفي الجمعية وإقرارها واعتمادها والعمل بهذه السياسة اعتباراً من تاريخ ١/١/٢٠٢١م وعلى ذلك تم التوقيع وبالله التوفيق

أعضاء مجلس الإدارة

م	الاسم	المنصب	التوقيع	ملاحظات
١	سعد بن عوض آل غنوم	رئيس مجلس الإدارة		
٢	سعد بن مريع أبو دبيل	نائب رئيس المجلس		
٣	علي بن عبدالله الشهراني	المشرف المالي		
٤	حسين بن سعيد الحسنية	عضو		
٥	محمد بن سعيد الشهراني	عضو		

موظفي الجمعية

م	الاسم	المنصب	التوقيع	ملاحظات
١	سالم بن عبدالكريم العجيري	مدير تنفيذي		
٢	خالد بن هادي الفيفي	مندوب	