

بِسْمِ اللَّهِ الرَّكْمَنِ الرَّكِيمِ



الجمعية الخيرية في محافظة سميراء

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

## مقدمة

الحمد لله رب العالمين و الصلاة و السلام على نبينا محمد و على آله و صحبه أجمعين . أما بعد  
فان الجمعية الخيرية في محافظة سميراء جمعية أهلية تطوعية تسعى لتقديم الخدمات الإنسانية ( البر و  
التنمية) من خلال مجلس إدارتها و فئات العضوية المختلفة من أعضاء الجمعية العمومية و الموظفين  
المتدربين و المتطوعين، وبإخلاصهم و أمانتهم واجتهادهم يتم تحقيق سياسات و توجيهات ولآت  
الأمر ووزارة العمل و التنمية الاجتماعية لتحقيق رؤية المملكة ٢٠٣٠ إلى واقع ونشاط 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 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

تم تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لدى الجمعية وتم تقسمها إلى التقسيمات التالية:

١- حفظ لمدة ٤ سنوات.

٢- حفظ لمدة ١٠ سنوات .

٣- 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 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 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 الفقدان أو السرقة أو التلف.

### ☒ السجلات التي تحفظ حفظ دائم :

م	السجل
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
١٣	معلومات المستفيدين من خدمات الجمعية

### ☒ السجلات التي تحفظ لمدة ٤ سنوات :

م	السجل
١	طلبات المساعدات التي لم يعمل عليها اجراء
٢	التقارير ربع السنوية التي تنتهي صلاحيتها بالتقرير النهائي للسنة الميلادية
٣	التعاميم الإدارية التي ينتهي مضمونها خلال السنتين الأولى أو يصدر تعاميم تلغيها

### ☒ السجلات التي تحفظ لمدة ١٠ سنوات :

م	السجل
١	سجل التبرعات
٢	السندات المالية ( القبض والصرف )
٣	سجل المكاتبات والرسائل
٤	ملف حفظ الفواتير والإيصالات

تم تكوين لجنة تحديد الوثائق المعدة للإتلاف واتلافها وهم:

م	الاسم	الوظيفة في الجمعية	عمله في اللجنة
١	محمد بن سالم بن مانع الشبرمي	رئيس مجلس الادارة	رئيس اللجنة
٢	حسين جار الله فهد الشبرمي	نائب رئيس مجلس الادارة	عضو اللجنة
٣	معزي موسى فريج الحربي	كاتب بالجمعية	عضة اللجنة

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

تم الاطلاع على مضمون سياسة الاحتفاظ بالوثائق السابقة من قبل مجلس الإدارة وموظفي الجمعية وإقرارها واعتمادها والعمل بهذه السياسة اعتباراً من تاريخ ١٣/٠١/١٤٣٩ هـ وعلى ذلك تم التوقيع وبالله التوفيق :

**اعضاء مجلس الإدارة :**

م	الاسم	الوظيفة	التوقيع
١	محمد بن سالم بن مانع الشبرمي	رئيس مجلس الإدارة	
٢	حسين بن جار الله بن فهد الشبرمي	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	مجزع بن خليفة بن محسن الصقيه	الأمين العام	
٤	إبراهيم بن عبد المحسن بن إبراهيم الجلود	أمين الصندوق	
٥	رشيد بن راشد بن مقرن الشبرمي	عضو مجلس الإدارة	
٦	مانع بن سالم بن مانع الشبرمي	عضو مجلس الإدارة	
٧	سلمان بن عيسى بن نامي الحربي	عضو مجلس الإدارة	
٨	رشيد بن عبدالرحمن بن براهيم الشبرمي	عضو مجلس الإدارة	
٩	عبدالعزيز بن عبدالمحسن بن ابراهيم الجلود	عضو مجلس الإدارة	