

المملكة العربية السعودية

الجمعية الخيرية بمحافظة حقل

بمنطقة تبوك

مسجله بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم : ٢٣٢

هاتف وفاكس : ٠١٤٤٥٣٣٤١١ - ٠١٤٤٥٣٣٧١١ - ص . ب : ١١٦



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :



السياسات والإجراءات التي تتعلق بحفظ السجلات بالجمعية الخيرية بمحافظة حقل



حسابات الجمعية بمصرف الراجحي . فرع حقل (٢٢٤) . للزكاة (٧٢٢٤٧) . للتبرعات (٧٢٢٢١)

كفالة أيتام (٩٣٣٣٤) . مشاريع قروض الزواج (٧٦٦٦٩) . مشروع الاستثمار (٩٣٣٢٦) . مشروع افطار صائم (١٣٢٨٨٤)

www.hajj.com . hajjiamia@hotmail.com . ٠١٤٤٥٣٣٧١١



مقدمة :

إن هذه السياسة تقدم الإرشادات التي تتبعها الجمعية بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بها .

النطاق:

تستهدف السياسة جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص مجلس الإدارة، رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية، والمسؤولين التنفيذيين حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة .

إدارة الوثائق

تلتزم الجمعية بالاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقرها، وتشمل الآتي :

اسم السجل - مدة الحفظ الملاحظات.

اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى (دائم).

سجل العضوية والاستراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء

و تاريخ انضمامه (١٠ سنوات)

سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها بالانتخاب /

التزكية وبيّن فيه بتاريخ الانتهاء والسبب (١٠ سنوات).

سجل اجتماعات الجمعية العمومية (١٠ سنوات) سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة (١٠ سنوات)

السجلات المالية والبنكية والعهد (١٠ سنوات).

سجل الممتلكات والأصول (١٠ سنوات)

ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات (٤ سنوات).

سجل المكاتبات والرسائل (٤ سنوات)

سجل الزيارات: (٤ سنوات).

سجل التبرعات (١٠ سنوات).

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ويتم ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك .

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :



المملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية بمحافظة حقل
بمنطقة تبوك

سجله بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم : ٢٣٢
هاتف وفاكس : ٠١٤٤٥٣٣٤١١ - ٠١٤٤٥٣٣٧١١ - ص . ب : ١١٦

الاحتفاظ بالوثائق

تلتزم الجمعية بمدة الحفظ لجميع الوثائق التي لديها وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية :

١ - حفظ دائم .

٢ - حفظ لمدة ٤ سنوات .

٣ - حفظ لمدة ١٠ سنوات .

يتم إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم .

يتم الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات

يتم الاحتفاظ بالنسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها . تلتزم الجمعية بوضع لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهينته ونظامه .

تلتزم الجمعية بحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو

السرقه أو التلف .

إتلاف الوثائق

١ - تلتزم الجمعية بتحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك .

٢ - يتم إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي سيتم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها، ويوقع عليها المدير التنفيذي وقرار مجلس الإدارة .

٣ - بعد المراجعة واعتماد الإتلاف تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضره بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق

٤ - فوض مجلس الإدارة لجنة الإتلاف المكونة من المدير التنفيذي والمحاسب ومساعد أمين الصندوق .

٥ - تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين .

إعتماد مجلس الإدارة

تم إعتماد هذه السياسة بالجمعية في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته الخامسة المنعقدة بتاريخ ٢٠ / ٠٦ / ١٤٤٥ هـ

الموافق ٠٢ / ٠١ / ٢٠٢٤ م