



الرقم :
التاريخ : ١١ / ١٢ / ١٤٤١ هـ
المرفقات :

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها لجمعية الملك عبد العزيز بتبوك





المادة الأولى:

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

المادة الثانية:

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.

المادة الثالثة:

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 الأسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / الترشيح) وبيّن فيه بتاريخ الانتهاء والسبب
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة
- المحلات 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 المسؤول عن ذلك.



الرقم:
التاريخ: ١٤ / / هـ
المرفقات:

المادة الرابعة:

مدة الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية

- حفظ دائم (للسجلات المالية والإدارية الخاصة بمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية)
- حفظ مدة 10 سنوات (للسجلات الخدمة الاجتماعية)
- حفظ لمدة 4 سنوات (للسجلات حسب قرار رئيس القسم ومصادقة المدير التنفيذي)

المادة الخامسة:

لائحة المحلات في اقسام الجمعية:

القسم	السجل
الإدارة التنفيذية	رخصة الجمعية
	أصل قرار تعيين مجلس الإدارة
	اجتماعيات مجلس الإدارة
	اجتماعات الجمعية العمومية الاعتمادية والطارئة
الموارد البشرية	سجل الحضور والانصراف
	قرار تعيين الموظفين
	ملفات الموظفين
	ملفات انتهاء الخدمة للموظفين
الإدارة المالية	السجلات المالية والبنكية والعهد
المستودع	سندات الإضافة
	سندات الصرف
	فواتير الصرف
	سجل الاتلاف
	سجل الجرد
الاعلام	الأفلام الوثائقية الخاصة بالجمعية
	الموارد الخام التي تم تصوريها من صور وفيديو لكل ما يخص الجمعية أو تم تغطيته من قبل فريق الجمعية الإعلامي
الخدمة الاجتماعية	ملفات المستفيدين

المادة السادسة:

يتم تحديث اللائحة الواردة في المادة الخامسة بشكل دوري وتوقيع المعنيين بالأمر بالاطلاع والتنفيذ.

الرقم:
التاريخ: ١٤ / / هـ
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية الملك عبد العزيز الخيرية بتبوك
مسجلة برقم ٤١

المادة السابعة:

- بحب 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 مساحات ولسرعة استعادة البيانات
- يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها

المادة الثامنة:

يتم طلب وثيقة من الأرشيف بالإجراءات التالية:

- يقوم الموظف بتعبئة النموذج الخاص بطلب وثيقة من الأرشيف وتوقيع من قبل رئيس القسم على أن يتضمن النموذج اسم الوثيقة وتاريخ استلامها من الأرشيف وتاريخ للأرشيف
- يقوم موظف الأرشيف بتسليمه الوثيقة واخذ النموذج بعد التوقيع عليه ويجب عليه التواصل معه الموظف لاستلام الوثيقة في التاريخ المحدد
- لا يحق للموظف الاحتفاظ بالوثيقة بعد تاريخ ارجاعها الا بعد بخطاب رسمي من قبل رئيس القسم ويعتمد من المدير التنفيذي
- يجب على الموظف التعامل مع الوثيقة بكل حرص وامانة وعدم اهمالها أو التسبب في اتلافها



المادة التاسعة:

تنظيم الوثائق

- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.
- يتم ترقيم الملفات وارشفتها بالأكواد التالية:

الكود	القسم	مدة الحفظ
	الإدارة التنفيذية	حفظ دائم
		حفظ ١٠ سنوات
		حفظ 4 سنوات
	الموارد البشرية	حفظ دائم
		حفظ ١٠ سنوات
		حفظ 4 سنوات
	القسم الإعلامي	حفظ دائم
		حفظ ١٠ سنوات
		حفظ 4 سنوات
	الإدارة المالية	حفظ دائم
		حفظ ١٠ سنوات
		حفظ 4 سنوات
	الخدمة الاجتماعية	حفظ دائم
		حفظ ١٠ سنوات
		حفظ 4 سنوات

المادة العاشرة

اتلاف الوثائق

1. يتم اعداد محضر بالوثائق المراد التخلص منها من قبل مسؤول الأرشيف على أن يحتوي المحضر اسم الوثيقة ومصدرها وتاريخها وتاريخ أرشفتها وسبب اتلافها وتاريخ الاتلاف التوقيع والطريقة الاتلاف
2. يتم اعداد لجنة من قبل المدير التنفيذي مكونة من ثلاثة من الموظفين القيادين لمراجعة الوثائق المراد اتلافها وكتابة تقرير بذلك ويجب اعتماد التقرير من المدير التنفيذي ومجلس الإدارة



الرقم:
التاريخ: ١٤ / / ١٤هـ
المرفقات:

3. يجب الموافقة على الائلاف يتم تشكيل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة سليمة وامنه وغير مضرة بالبيئة وتضمن ائلاف كافة المستندات
4. تعد اللجنة المشرفة على الائلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل يتبع للمسؤولين المعنيين.

تم اعتماد هذه السياسة من مجلس الإدارة بمحضر الاجتماع رقم (-) وتاريخ ٢٨ / ٦ / 2022م

اعداد / خالد بن سليم الجهني
0555363862
م2022





الرقم :

التاريخ : / / ١٤٤٣ هـ

المرفقات :

موضوع الاجتماع / اعتماد السياسات اللازمة للحكومة والنموذج الشامل

محضر اجتماع

٢٠٠٩٦ / ٢٨

مكان الاجتماع: الجمعية	تاريخ الاجتماع	وقت بداية الاجتماع ١١/٠٠ ص	التوقيع
أعضاء مجلس الإدارة	1	الأستاذ / أحمد بن عبد الرحمن الخريصي	
	2	الأستاذ / مدني محمد امين العلي	
	3	الاستاذ / إبراهيم بن سليمان البازعي	
	4	اللواء متقاعد / خليفه بن هجوج الدهاش	
	5	اللواء متقاعد / حسين بن عبد الرحمن ابوهاشم	
	6	المهندس / سعد بن محمد السواط	
	7	المهندس / رياض بن محمد بن ابراهيم الناصر	
	8	المهندس / وليد بن عقيل الحربي	
	9	الأستاذ / عماد بن سداد الفاخري	
	10	الدكتور / عبد الله بن عبد الخالق اليوسف	
	11	الدكتورة / عائشة بنت سويلم عيد الاميلس	
	12	الاستاذة / نجلا بنت سليمان رفيع شامان	

محاور الاجتماع	1	2
	اعتماد جميع السياسات اللازمة للحكومة ورافقها بالموقع الالكتروني للجمعية	
	اعتماد تعبئة وتحديث النموذج الشامل على منصة اريبب للمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي	

قرارات وتوصيات الاجتماع	1	2
	تمت الموافقة على اعتماد جميع السياسات الخاصة بالحكومة	
	تم اعتماد تعبئة وتحديث النموذج الشامل وكذلك تحديث البيانات على موقع المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي	

ملاحظات	1	2
	هذا المحضر يعتمد لجميع السياسات وتحديثها	
	عند تحديث النموذج الشامل يعتمد على اللائحة الأساسية وأعضاء مجلس الإدارة وبيانات الجمعية وانشطتها	

معد المحضر/ خالد سليم الجهني	تاريخ إعداد المحضر/	١٤٤٣/١١/٢٩ هـ
وقت انتهاء الاجتماع ١/٠٠ م	تاريخ الاجتماع التالي	يتم تحديده لاحقا

رئيس مجلس الإدارة او من ينوب عنه / الأستاذ : أحمد بن عبد الرحمن الخريصي (نائب رئيس مجلس الإدارة)

التوقيع :

(Handwritten signature)