



جمعية كيان للأيتام

Kayan Association for Orphans

إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ترخيص رقم 787



سياسة الاحتفاظ بالوثائق واطرافها في جمعية كيان للأيتام



0112925559 - 0533155582



Info@kayan.org.sa



www.kayan.org.sa



مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها 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 / التزكية) وبيّن 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 المسؤول عن ذلك.

رئيس مجلس إدارة جمعية كيان للأيتام

سمها بنت سعيد الغامدي





جمعية كيان للأيتام

Kayan Association for Orphans

إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ترخيص رقم 787

الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:
 - حفظ دائم
 - حفظ لمدة ٤ سنوات
 - 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 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 الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتجهيزته 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 مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

قرر مجلس إدارة الجمعية بتاريخ 4 محرم 1439هـ سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها كما يلي:

أولاً/ السجلات ومدة الحفظ:

اسم السجل	مدة الحفظ	ملاحظات
اللائحة الأساسية للجمعية	حفظ دائم	
سجل العضوية والأشتراكات في الجمعية العمومية	١٠ سنوات	
سجل العضوية في مجلس الإدارة	٤ سنوات	
سجل اجتماعات الجمعية العمومية	١٠ سنوات	
اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة	١٠ سنوات	
السجلات المالية والبنكية والعهد	١٠ سنوات	
سجل الممتلكات والأصول	حفظ دائم	
ملفات لحفظ الفواتير والإيصالات	٤ سنوات	كافة
سجل المكاتبات والرسائل	حفظ دائم	
سجل الزيارات	١٠ سنوات	
سجل التبرعات	٤ سنوات	

ثانياً/ اللجنة المسؤولة عن اتلاف الوثائق:

الاسم	المهمة في الجمعية	المهمة في اللجنة
أ/ سمها سعيد الغامدي	رئيسة مجلس الإدارة	رئيس اللجنة
أ/ نورة عبدالله الفايز	نائبة رئيسة مجلس الإدارة	عضواً
أ/ ثريا سعيد الغامدي	أمين الصندوق	عضواً
أ/ منى ناصر الغامدي	عضو مجلس الإدارة	عضواً

قرر المجلس أن تكون أستاذة سمها الغامدي رئيسة مجلس الإدارة المسؤولة عن الاحتفاظ بالوثائق الرسمية للجمعية..



ثالثاً/ محضر إتلاف:

محضر إتلاف وثائق رسمية للجمعية

تم وقوف لجنة إتلاف الوثائق الرسمية التالية اسمائهم لإتلاف مايتضمنه
الجدول التالي:

م	البيان	العدد	ملاحظات
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			

أعضاء اللجنة :

- ١/.....التوقيع.....
- ٢/.....التوقيع.....
- ٣/.....التوقيع.....
- ٤/.....التوقيع.....

- طريقته لا تعرف :

عده حبرية آلة تقطع الورقة .

نموذج توقيع أعضاء مجلس الإدارة على سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

م	الاسم	نوع العضوية	التوقيع
١	الأستاذة سمها بنت سعيد الغامدي	رئيس المجلس	
٢	الأستاذة نورة بنت عبدالله الفايز	نائب الرئيس	
٣	الأستاذة ثريا بنت سعيد الغامدي	المشرف المالي	
٤	الدكتورة حصة بنت سيف السيف	عضو المجلس	
٥	الدكتورة وفاء بنت حمد الصالح	عضو المجلس	
٦	الأستاذة خيرية بنت علي العلي	عضو المجلس	
٧	الأستاذة هدى بنت صالح سيلان	عضو المجلس	
٨	الأستاذة سمارة بنت مصطفى ظاظا	عضو المجلس	
٩	الأستاذة منى بنت ناصر الغامدي	عضو المجلس	



