

التاريخ : / / 20م
الرقم :
المشروعات :

جمعية سنن
التعليمية
Sunan Educational
Association



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية سنن التعليمية
ترخيص رقم 2009

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها



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) ويبين 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.

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 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 فقدان أو السرقة أو التلف.

التاريخ : / / 20م
الرقم :
المشروعات :

جمعية سنن
التعليمية
Sunan Educational
Association



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية سنن التعليمية
ترخيص رقم 2009

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 الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

محضر اجتماع مجلس الإدارة

يوم ١٢ / ٠٩ / ٢٠٢٢م الجلسة رقم (٦)

م	الموضوع	المنفذ	الزمن	ملاحظات
١	الصلاحيات الممنوحة لرئيس المجلس والمدير المالي والمدير التنفيذي وعضو مجلس الإدارة			
٢	توقيع السياسات العامة للجمعية واعتمادها من المجلس			
٣	تحديد مواعيد لاجتماعات مجلس الإدارة شبه ثابتة			
٤	الموافقة على تعيين محاسب المالي (عبدالله ناصر السحيباني) ورفعها للوزارة			
٥	حث اعضاء الجمعية العمومية لتسديد الرسوم السنوية بقية (١٠٠ ريال) للعضو			
٦	تحديد مواعيد لاجتماع الجمعية العمومية			
٧	مناقشة اضافة اعضاء جدد للجمعية العمومية			
٨	مناقشة الشراكة بين الجمعية والمركز			
٩	استعراض خطة عمل الجمعية التنفيذية والمالية			
١٠	طرح موضوع بناء مبنى الجمعية			

التوصيات :

١. بعد إطلاع المجلس على المهام والصلاحيات الممنوحة لرئيس المجلس والمسؤول المالي والمدير التنفيذي اقرها وصادق عليها ومرفق نسخة منها بالتوقيع مع محضر الاجتماع.
٢. اعتماد بعض السياسات المقدمة من المدير التنفيذي.
٣. تم تحديد مواعيد ثابتة للاجتماعات ربع سنوية وطائرة حسب حاجة العمل.
٤. الموافقة على الرفع بتعيين المحاسب المالي / عبدالله ناصر السحيباني المرشح من قبل إدارة الجمعية بناء على المفاضلة التي تم اجرائها بين المتقدمين.
٥. موافقة المجلس على الشراكة مع مركز حفاظ السنة في تنفيذ بعض المبادرات حسب العقد وإتابة رئيس المجلس بتوقيع العقود.
٦. مباركة المجلس لخطة عمل الجمعية التنفيذية والمالية للعام ١٤٤٤هـ.
٧. مناقشة تأمين مبنى مملوك للجمعية وتكليف المدير التنفيذي للبحث في الموضوع.

أعضاء الاجتماع :

م	الاسم	التوقيع	م	الاسم	التوقيع
١	عجلان بن محمد العجلان		٥	عبدالله بن صالح التويجري	
٢	صالح بن علي الوقيصي		٦	محمد بن صالح الراشد	
٣	عبدالله بن عبدالعزيز السعوي		٧	عبدالعزیز بن حمود التويجري	
٤	عبدالعزیز بن فهد السعدون		٨		