



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

يتعمد مجلس الإدارة سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها المرفقة مع هذا الاعتماد:

أعضاء مجلس الإدارة :

م	الاسم	الوظيفة	التوقيع
١	د. ناصر بريك المزيني	رئيس مجلس الإدارة	
٢	د. عبدالعزيز شلوه الشاماني	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	أ. بدر رابح الحجيلي	الأمين العام	
٤	أ. عبدالرحمن عبيد الله الاحمدي	عضو مجلس الإدارة	
٥	أ. عمر قبل الرحيلي	عضو مجلس الإدارة	
٦	أ. حمود محارب الحربي	عضو مجلس الإدارة	
٧	د. سعود عابد الحربي	عضو مجلس الإدارة	
٨	د. عبدالله سليمان الحربي	عضو مجلس الإدارة	
٩	أ. ريان محمد قربان	عضو مجلس الإدارة	

المدينة المنورة - ص.ب 3349 - الرمز البريدي 41471

014 8483389 053 555 2105 www.saaee.org.sa @saaeeorg

218608010315131 68201284666000 999122507820007 32682997000104



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

يعتمد مجلس الإدارة سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها المرفقة مع هذا الاعتماد.

أعضاء مجلس الإدارة:

م	الاسم	الوظيفة	التوقيع
١	ناصر بريك المزيني	رئيس مجلس الإدارة	
٢	د. وليد بن علي القليطي	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	عبدالكريم عبدالقادر الأحدي	أمين الصندوق وعضو مجلس الإدارة	
٤	بدر رابع الحجيلي	عضو مجلس الإدارة	
٥	حمود محارب العمري	عضو مجلس الإدارة	
٦	عبدالمحسن مطيع الحجيلي	عضو مجلس الإدارة	
٧	عمر قبل الرحيلي	عضو مجلس الإدارة	
٨	د. محمد عواد الأحدي	عضو مجلس الإدارة	
٩	د. مشعل مرزوق المطيري	عضو مجلس الإدارة	

ساعي

الجمعية الخيرية للخدمات القانونية
بمطقة المدينة المنورة

ياشرف وزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم (٧٢٧)



الرقم:

التاريخ:

الرفقات:

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بجمعية ساعي الخيرية



ساعي لخدمة اليتيم والأرامل والمسكين

المملكة العربية السعودية - المدينة المنورة - ص.ب: ٣٣٤٩ الرمز البريدي: ٤١٤٧١

014 8690245 0535552105 @saaeeorg info@saaee.org.sa

218608010315131 مصرف الأمان atinma bank 6820128466600 بنك ساعي 999122507820007 NCB 32682997000104



الرقم:

التاريخ:

المرفات:

مقدمة

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

أولاً: النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص :-

(١) رؤساء الأقسام .

(٢) إدارة الجمعية .

(٣) المسؤولين التنفيذيين

حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

ثانياً: إدارة الوثائق

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق 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 الادارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / الترقية) وبيّن فيه تاريخ الانتهاء والسبب .
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية .
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة .
- السجلات المالية والبنكية والعهد .
- سجل الممتلكات والأصول .





الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

- سجل المكاتبات والرسائل.
- سجل الزيارات.
- سجل التبرعات.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.

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.

ثالثاً: الاحتفاظ بالوثائق

تم تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لدى الجمعية وفق الجدول التالي:

م	اسم السجل	مدة الحفظ	ملحوظات
١	اللائحة الأساسية للجمعية	حفظ دائم	
٢	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية	١٠ سنوات	
٣	سجل العضوية في مجلس الإدارة	٤ سنوات	
٤	سجل اجتماعات الجمعية العمومية	١٠ سنوات	
٥	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة	١٠ سنوات	
٦	السجلات المالية والبنكية والعهد	١٠ سنوات	
٧	سجل الممتلكات والأصول	حفظ دائم	
٨	سجل المكاتبات والرسائل	٤ سنوات	
٩	سجل الزيارات	حفظ دائم	
١٠	سجل التبرعات	١٠ سنوات	
١١	ملف حفظ الفواتير والإيصالات	٤ سنوات	





الرقم:

التاريخ:

الرفقات:

- يجب 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
- 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.
- الأمين العام للجمعية والمدير التنفيذي للجمعية مسؤولان مسؤولية تامة عن الاحتفاظ بالوثائق الرسمية للجمعية.

رابعاً: إتلاف الوثائق

يتم إتلاف الوثائق بعد انتهاء مدة حفظها من خلال تكوين لجنة مسؤولة عن إتلاف الوثائق مكونة من ثلاثة أشخاص وفق الجدول التالي:

م	الاسم	المسمى الوظيفي في الجمعية	المهمة في اللجنة	التوقيع
١	بدر رابح الحجيلي	مدير الجمعية عضو مجلس الإدارة	رئيس اللجنة	
٢	حمود محارب العمري	عضو مجلس الإدارة	عضو	
٣	محمد ثامر البدراني	رئيس قسم الخدمات القانونية	عضو	

• الإجراءات المتبعة:

١. تحديد الوثائق المراد إتلافها.
٢. تحديد طريقة الإتلاف بالحرق أو الدفن.
٣. تحديد مكان الإتلاف ووقته.
٤. التأكد من إتلاف الوثائق إتلافاً وعدم حصول ضرر على الممتلكات العامة والخاصة.
٥. إعداد حضر الإتلاف مع التوقيع عليه.
٦. تزويد مجلس الإدارة بتقرير عن الاتلاف مرفق معه صورة محضر الإتلاف.





الرقم:

التاريخ:

المرافقات:

خامساً: محضر الإلتلاف

محضر اتلاف وثائق رسمية للجمعية

إنه في يوم: تاريخ: / / ١٤ هـ

تم وقوف لجنة إلتلاف الوثائق الرسمية أسمائهم لإتلاف ما يتضمنه الجول التالي:

م	البيان	العدد	ملحوظات
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			
٨			
٩			
١٠			

أعضاء اللجنة:

١. الاسم:

٢. الاسم:

٣. الاسم:

التوقيع:

التوقيع:

التوقيع:



ساعي لخدمة اليتيم والأرامل والمسكين

المملكة العربية السعودية - المدينة المنورة - ص.ب : ٣٣٤٩ الرمز البريدي : ٤١٤٧١

014 8690245 0535552105 @saaeeorg info@saaee.org.sa

218608010315131 مصرف الإنماء 6820128466600 بنك الأهلي 999122507820007 NCB 32682997000104



الرقم:

التاريخ:

المرفاتق:

سادساً: تعميم هذه السياسة على جميع الموظفين بالجمعية وأخذ توقيعاتهم بالعلم وتزويدهم بصورة منها:

أسماء موظفي الجمعية وأخذ توقيعاتهم:

م	الاسم	التوقيع	م	الاسم	التوقيع
١	بدر رابح الحجيلي		١١		
٢	محمد ثامر البدراني		١٢		
٣	طلال مسلم المغدوي		١٣		
٤	تاج السر خضر		١٤		
٥			١٥		
٦			١٦		
٧			١٧		
٨			١٨		
٩			١٩		
١٠			٢٠		

