



سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها





المحتويات

٣ أعضاء مجلس الإدارة

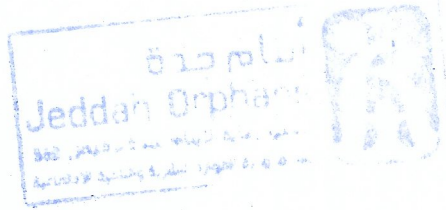
٤ مقممة

٤ النطاق

٤ إدارة الوثائق

٥ الاحتفاظ بالوثائق

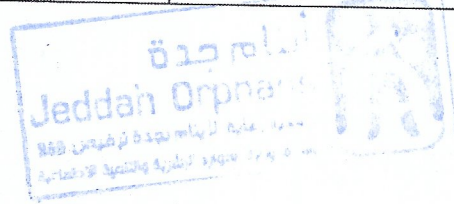
٦ إتلاف الوثائق





أعضاء مجلس الإدارة

الترتيب	الاسم	المناصب
١	د. عبدالله بن مرعي بن مبارك بن محفوظ	رئيس مجلس الإدارة
٢	سعد بن سعيد بن محمد مصوي الغامدي	نائب رئيس مجلس الإدارة
٣	علي بن عبدالله بن علي المعدي الشهري	أمين الصندوق
٤	خالد بن عبدالله بن مصلح الشهري	الأمين العام
٥	إبراهيم بن عبدالله بن إبراهيم المسيبي	عضو مجلس الإدارة
٦	سليمان بن إبراهيم بن سليمان النملة	عضو مجلس الإدارة
٧	سالم بن محمد بن محمد ابو هادي	عضو مجلس الإدارة
٨	ياسر بن عيد السلمي	عضو مجلس الإدارة
٩	عبدالرحمن بن محمد الغامدي	عضو مجلس الإدارة





مقدمة

توجب سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتباعها الإرشادات التي يجب على جمعية رعاية الأيتام بجدة اتباعها بخصوص إدارة وحفظ واتباع الوثائق الخاصة بها.

النطاق

تستهدف هذه السياسة جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء الأقسام أو مدراء الإدارات والمدير التنفيذي وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق

يجب على جمعية رعاية الأيتام بجدة الاحتفاظ بجميع الوثائق في المقر الإداري الرئيسي للجمعية، وتشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للجمعية واللوائح والسياسات النظامية الأخرى.
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامهم.
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب/ التزكية) ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية منذ نشأة الجمعية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والعهد.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاتبات والرسائل.
- سجل الزيارات.
- سجل التبرعات.



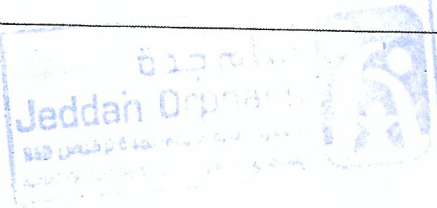


ويجب أن تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع النماذج التي تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية، كما يجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

الإحفاظ بالوثائق

يحدد مجلس إدارة الجمعية مدة حفظ الوثائق التي لديها حسب الجدول التالي:

رقم	الوثائق	مدة الحفظ
١	اللائحة الأساسية للجمعية واللوائح والسياسات النظامية الأخرى.	دائم
٢	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامهم.	دائم
٣	سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) وبيّن فيه تاريخ الانتهاء والسبب.	٤ سنوات
٤	سجل اجتماعات الجمعية العمومية منذ نشأة الجمعية.	دائم
٥	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة..	دائم
٦	السجلات المالية والبنكية والعهد.	٤ سنوات
٧	سجل الممتلكات والأصول.	دائم
٨	ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.	٤ سنوات
٩	سجل المكاتبات والرسائل.	٤ سنوات
١٠	سجل الزيارات.	١٠ سنوات
١١	سجل التبرعات.	١٠ سنوات





- يجب على الإدارة التنفيذية إعداد لائحة توضح نوع السجلات الموجودة والمحفوظة في كل إدارة أو قسم.
- يجب على الإدارة التنفيذية تحديد المسؤولين عن حفظ هذه السجلات بناء على ما يمليه مجلس الإدارة.
- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند، وذلك حفاظاً على الملفات من التلف عند حدوث أمور خارجة عن الإدارة مثل النيران، أو الأمطار، وغيرها وكذلك لتوفير المساحة وسرعة استعادة البيانات.
- يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
- يجب على الإدارة التنفيذية في جمعية رعاية الأيتام بجدة وضع آلية خاصة بإجراءات التعامل مع هذه الوثائق، وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادته وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتجهيزته وتنظيمه ونظامه.
- يجب على الإدارة التنفيذية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة يسهل الرجوع إليها ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

إتلاف الوثائق

- يجب على الإدارة التنفيذية 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 المدير 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 محضر رسمي ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

قرار الاعتماد

بناء على قرار مجلس الإدارة في اجتماعه الرابع من السنة الثالثة وفي دورته الأولى والذي عقد بتاريخ ٢٠١٩/٠٤/١٥م بتفويض اللجنة التنفيذية كافة الصلاحيات التي تكفل لها تسيير أعمال الجمعية فقد تم اعتماد سياسة (سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها).

خالد بن عبدالله الشهري
الأمين العام

علي بن عبدالله المعدي
المشرف المالي

ياسر بن عبد السلمي
نائب رئيس

سعد بن سعيد الغامدي
رئيس مجلس الإدارة





وثيقة اقرار بالاعتماد

يصادق منسوبي ادارة جمعية رعاية الايتام على العلم والاطلاع على
(سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها):

التوقيع	المنصب	الاسم
	المدير التنفيذي	م/ عبدالله بن علي عارف
	أخصائي موارد بشرية	أ/ تركي بن سلمان الجهني
	مشرف وحدة البرامج	أ/ عبدالرحمن بن سعيد دماس
	أخصائي موارد مالية	أ/ عادل بن احمد الواحدي
	أخصائي كفالات	أ/ عصام بن عبدالعليم بانافع
	أخصائي برامج	أ/ ياسر بن إبراهيم المشي
	مستشار تقني	م/ ماجد بن محمد موني
	أخصائي موارد مالية	أ/ محمد بن أحمد باjabر
	مشرفة القسم النسائي	أ/ غادة بنت علي عبدالمانع
	المحاسبة	أ/ نجاة بنت عبدالحميد البلوي
	أخصائي برامج وفعاليات	أ/ هنادي بنت رجاء الله الحارثي
	أخصائي بحث اجتماعي	أ/ مريم بنت أحمد الزهراني
	أخصائي بحث اجتماعي	أ/ دعاء بنت ناصر حبيب
	علاقات عامة	أ/ هديل بنت كمال مغربي

أيتام جدة
Jeddah Orphans
جمعية رعاية الأيتام بجدة ترخيص 850
جدة - حي الرحاب - طريق الحرمين النازل - جوار قاعة نساييم ليل - صندوق البريد : 55699 الرمز البريدي : 21544





إقرار وثيقة اعتماد

يصادق منسوبي جمعية رعاية الأيتام بجدة ٨٥٠ على العلم والاطلاع على

(سياسة الاحتفاظ بالوثائق و اتلافها) لعام ٢٠٢٢ م

م	اسم الموظف	المسمى الوظيفي	التوقيع
١	محمد بن عبدالرحيم ناقدو	المدير التنفيذي	
٢	عبدالله بن علي بن عارف	مدير إدارة البرامج والخدمات	
٣	عبدالعزیز عبدالرحمن محسن الحارثي	مدير إدارة الدعم والتميز المؤسسي	
٤	موسى علي عاطف الزبيدي	مدير إدارة الاستدامة المالية	
٥	هديل بنت كمال مغربي	مدير إدارة الاتصال والتميز المؤسسي	
٦	لميس نبيل محمد جوهري	المدير المالي	
٧	يوسف بن خميس الجبيري	مستشار محاسبي	
٨	نجاه بنت عبدالحميد البلوي	رئيس قسم المحاسبة	
٩	عبدالله حسين إبراهيم عقاب	رئيس وحدة الشؤون الإدارية	
١٠	طارق حسين حسين بجلي	أخصائي التحول التقني	
١١	علي بن عائض الجنيني	أخصائي الخدمات المساندة	
١٢	تركي بن سلمان الجمني	أخصائي التسويق	
١٣	مريم بنت احمد الزهراني	أخصائية البرامج الاجتماعية	
١٤	عصام بن عبدالعليم بانافع	أخصائي الكفالات	
١٥	ياسر بن ابراهيم المشي	أخصائي برامج التمكين	
١٦	دعاء بنت حبيب ناصر	أخصائية دعم المستفيدين	
١٧	هنادي بنت رجاء الله الحارثي	أخصائية البرامج التعليمية	
١٨	عادل بن احمد الواحدي	أخصائي تنمية الموارد المالية	
١٩	محمد شيل أحمد شمسا الدين	عامل بوفية	





إقرار وثيقة اعتماد

يصادق منسوبي جمعية رعاية الأيتام بجدة ٨٥٠ على العلم والاطلاع على
(سياسة الاحتفاظ بالوثائق و اتلافها) لعام ٢٠٢٣ م

م	اسم الموظف	المسمى الوظيفي	التوقيع
١	محمد بن عبدالرحيم ناقدو	المدير التنفيذي	
٢	عبدالله بن علي بن عارف	مدير إدارة البرامج والخدمات	
٣	عبدالعزیز عبدالرحمن محسن الحارثي	مدير إدارة الدعم والتميز المؤسسي	
٤	موسى علي عاطف الزبيدي	مدير إدارة الاستدامة المالية	
٥	هديل بنت كمال مغربي	مدير إدارة الاتصال والتميز المؤسسي	
٦	لميس نبيل محمد جوهرجي	المدير المالي	
٧	يوسف بن خميس الجبيري	مستشار محاسبي	
٨	نجاة بنت عبدالحميد البلوي	رئيس قسم المحاسبة	
٩	عبدالله حسين إبراهيم عقاب	رئيس وحدة الشؤون الإدارية	
١٠	عبدالله بن عودة الزبيدي	رئيس وحدة التسويق الالكتروني	
١١	طارق حسين حسين بجلي	أخصائي التحول التقني	
١٢	علي بن عائض الجنيني	أخصائي الخدمات المساندة	
١٣	تركي بن سلمان الجهني	أخصائي التسويق	
١٤	مريم بنت احمد الزهراني	أخصائية البرامج الاجتماعية	
١٥	عصام بن عبدالعليم بانافع	أخصائي الكفالات	
١٦	ياسر بن ابراهيم المشي	أخصائي برامج التمكين	
١٧	دعاء بنت حبيب ناصر	أخصائية دعم المستفيدين	
١٨	هنادي بنت رجاء الله الحارثي	أخصائية البرامج التعليمية	
١٩	عادل بن احمد الواحدي	أخصائي تنمية الموارد المالية	
٢٠	عبدالمجيد بن محمد السفري	باحث اجتماعي	
٢١	بدرية بنت عبدالله النافعي	باحث اجتماعي	
٢٢	محمد شيل أحمد شمسا الدين	عامل بوفية	