

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



المملكة العربية السعودية
جمعية البر الخيرية بمركز الجعبة (خير)
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية
والعملية الاجتماعية برقم (٧٤٥)

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

SA8080000490608010063839 جمعية البر الخيرية بالجعبة - حساب عام
SA3780000490608010674452 جمعية البر الخيرية بالجعبة - كفارة يمين
SA1580000490608010674460 جمعية البر الخيرية بالجعبة - افطار صائم
SA3280000490608010674445 جمعية البر الخيرية بالجعبة - حساب الزكاة

المملكة العربية السعودية - بشقة الجعبة

للتواصل جوال: ٥٣١١٩١٠٨١ - ٥٠٠١٣٠٧٢٦

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 / الترقية) ويبين فيه تاريخ 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 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 وتهينته 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.

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



الملك عبدالعزيز
جمعية البر الخيرية بمركز الجمعية (خير)
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية برقم (٧٤٥)

قرار مجلس الاداره بتاريخ ٣٠/٨/١٤٤٢ هـ - ٢٠٢١/٤/١٢ م

قرر مجلس ادارة جمعية البر الاهليه بالجبعة (خير) بالموافقه والاطلاع على سياسة

الاحتفاظ بالوثائق واتلافها بالجمعية

م	الاسم	الوظيفة	التوقيع
١-	سعد مسفر سعد الاكلبي	رئيس مجلس الاداره	
٢-	سعيد عايض علي الاكلبي	نائب رئيس مجلس الاداره	
٣-	عبدالله خفير عبدالله الخثعمي	امين الصندوق	
٤-	مدشوش مسفر عبدالله الاكلبي	عضو	
٥-	مدشوش سعيد مسفر الاكلبي	عضو	
٦-	مبارك ناشي شارع الجنيني	عضو	
٧-	عايض سالم فواز الاكلبي	عضو	
٨-	خضر جمعان ظلميس الغامدي	عضو	
٩-	مسفر مهدي مشرع الاكلبي	عضو	

رئيس مجلس الاداره بجمعية البر الاهليه بالجبعة

سعد مسفر سعد الاكلبي