

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المملكة العربية السعودية

وزارة العمل والتنمية الاجتماعية

جمعية البر الخيرية

بطلب ربيعة ورفيدة

مسجلة برقم (٣٢١)



الرقم : No

التاريخ : Date

المرفقات : Encl

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

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 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

@g_alber321

1634 ص . ب :

جوال : 0555484030

هاتف : 0172268444

الرمز البريدي : 61455

g.alber321@gmail.com

فاكس : 0172268555

SA 9580000110608010577754

SA 9510000042169999000106

SA 3130400108053771750019

SA 7905000068202087920000

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المملكة العربية السعودية

وزارة العمل والتنمية الاجتماعية

جمعية البر الخيرية

بطلب ربيعة ورفيدة

مسجلة برقم (٣٢١)



الرقم : No

التاريخ : Date

المرفقات : Encl

- ❖ 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 محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

اعتماد مجلس الادارة بجمعية البر الخيرية بطلب ربيعة ورفيدة

الاسم	المنصب	التوقيع
يحيى بن محمد علي الكبسي ابو حكمة	رئيس مجلس الإدارة	
حسن بن محمد محسن ال محسن	نائب الرئيس	
علي بن محمد سليمان المسمع عسيري	المشرف المالي	
محمد بن علي عامر التيهاني عسيري	عضو	
محمد بن أحمد عامر عبد الله التيهاني	عضو	
أحمد بن محمد أحمد ال طامي المتحمي	عضو	
سمير بن أحمد محمد ال ناهض عسيري	عضو	
سعد بن طالع عبد الله عسيري	عضو	
يحيى بن أحمد عبد الله الغنمي عسيري	عضو	

@g_alber321

ص . ب : 1634
الرمز البريدي : 61455

جوال : 0555484030
g.alber321@gmail.com

هاتف : 0172268444
فاكس : 0172268555

SA 9580000110608010577754
SA 9510000042169999000106
SA 3130400108053771750019
SA 7905000068202087920000