

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المملكة العربية السعودية

منطقة عسير - محافظة بيشة

جمعية البر الخيرية بالجنينة

تحت إشراف وزارة العمل والتنمية الاجتماعية

مسجلة برقم (٤٩٧)

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها لجمعية البر الخيرية بالجنينة

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



الرقم:

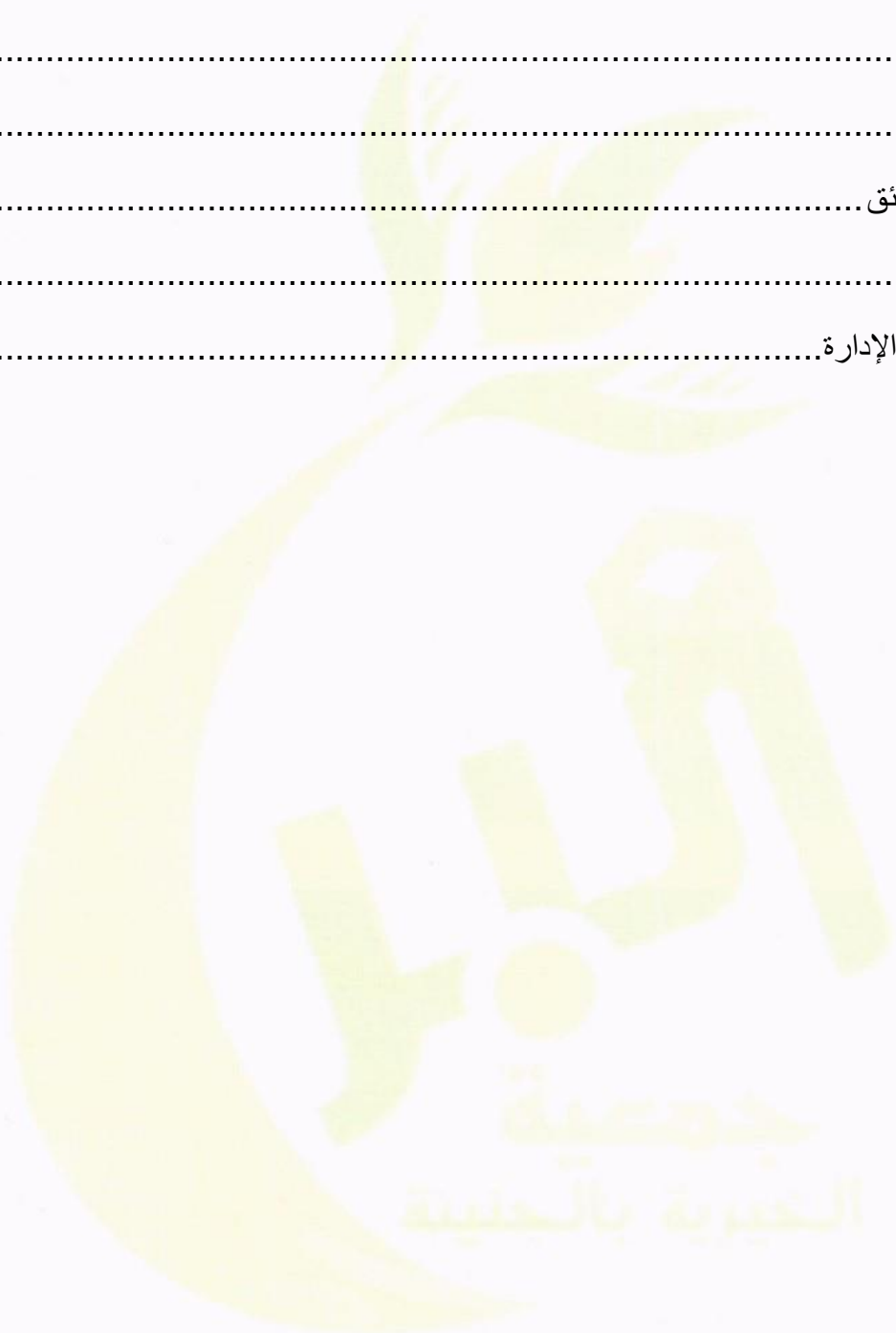
التاريخ:

المرفقات:

المملكة العربية السعودية
منطقة عسير - محافظة بيشة
جمعية البر الخيرية بالجنينة
تحت إشراف وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
مسجلة برقم (٤٩٧)

جدول المحتويات

- ٢ مقدمة
- ٢ النطاق
- ٢ إدارة الوثائق:
- ٣ الاحتفاظ بالوثائق
- ٣ إتلاف الوثائق
- ٤ اعتماد مجلس الإدارة





المملكة العربية السعودية
منطقة عسير - محافظة بيشة
جمعية البر الخيرية بالجنينة
تحت إشراف وزارة العمل والتنمية الإجتماعية
مسجلة برقم (٤٩٧)

الرقم:
التاريخ:
المرفات:

مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة و حفظ و إتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية و بالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية و المسؤولين التنفيذيين و أمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق و متابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق :

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية ، و تشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
- سجل العضوية و الاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء و تاريخ انضمامه .
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو و تاريخ و طريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) و يبين فيه بتاريخ الانتهاء و السبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية و البنكية و العهد.
- سجل الممتلكات و الأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير و الإيصالات.
- سجل المكاتبات و الرسائل.
- سجل الزيارات
- سجل التبرعات

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية و التنمية الاجتماعية. و يجب ختمها و ترقيمها قبل الحفظ و يتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.



المملكة العربية السعودية
منطقة عسير - محافظة بيشة
جمعية البر الخيرية بالجنينة
تحت إشراف وزارة العمل والتنمية الإجتماعية
مسجلة برقم (٤٩٧)

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها الى التقسيمات التالية:
 - حفظ دائم
 - حفظ لمدة ٤ سنوات
 - حفظ لمدة ١٠ سنوات
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الاغصير أو الطوفان و غيرها و كذلك لتوفير المساحات و لسرعة استعادة البيانات.
- يجب أن تحفظ النسخ الالكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق و طلب الموظف لأي ملف من الأرشيف و إعادتها و غير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف و تهيئته و نظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق و لضمان 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 و غير مضررة بالبيئة و تضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.



المملكة العربية السعودية
منطقة عسير - محافظة بيشة
جمعية البر الخيرية بالجنينة
تحت إشراف وزارة العمل والتنمية الإجتماعية
مسجلة برقم (٤٩٧)

الرقم:
التاريخ:
المرفات:

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بالجمعية البر الخيرية بالجنينة في اجتماع مجلس الإدارة رقم (٤) المنعقدة بتاريخ ١١/٠٦/٢٠٢٣م الموافق ٢٢/١١/١٤٤٤هـ



رئيس جمعية البر الخيرية بالجنينة

عبد جرام فلاح السعدي