



المملكة العربية السعودية  
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية  
جمعية البر الخيرية بتصلال  
نجران - ترخيص رقم (٧٣٥)

الرقم: .....  
التاريخ: .....  
المشروعات: .....

# سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بجمعية البر الخيرية بتصلال

## المحتويات :

١. مقدمة .
٢. النطاق.
٣. إدارة الوثائق .
  - سجلات التطوير والجودة.
  - سجلات السكرتارية.
  - سجلات الإدارة التنفيذية.
  - سجلات العلاقات العامة والإعلام.
  - سجلات الشؤون الإدارية.
  - سجلات البحث والخدمة الاجتماعية.
  - سجلات الإدارة المالية.
  - سجلات الموارد البشرية.
  - سجلات تنمية الموارد المالية.
٤. الاحتفاظ بالوثائق .
٥. إتلاف الوثائق.
٦. بيان بأسماء السجلات ومدة الاحتفاظ.

جوال ٥٠٣٧٢٤٣٤٩

هاتف ٠١٧٥٤٦٠٠٨٠ فاكس ٠١٧٥٤٥٤٦٩٢



SA5580000467608010399992



SA5360000000104705751001



SA 3010000044076150000101



SA 2005000068201333567000



bertslal.org.sa



tslalkher@hotmail.com



@Bertslal

نجران / تصلال ص.ب.157



## مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية إتباعها 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 مسئولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

## إدارة الوثائق

تقوم الجمعية بالاحتفاظ بجميع الوثائق بمقر الجمعية وتشمل الآتي :-

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
- سجل العضوية الاشتراكات 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 تاريخ الانتهاء والسبب .
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والعهد.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملف لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاتبات والرسائل.
- سجل الزيارات.