

الرقم:
التاريخ:
المشفوعات:



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

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها لجمعية البر الخيرية بتصلال

الرقم: التاريخ: المشفوعات:

مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق

يُسْتَهْدِفُ هَذَا الدَّلِيلُ جَمِيعَ مَنْ يَعْمَلُ لِصَالِحِ الْجَمْعِيَّةِ وَبِالْأَخْصِ رُؤُسَاءِ أَقْسَامٍ أَوْ إِدَارَاتِ الْجَمْعِيَّةِ وَالْمَسْؤُلِينَ التَّنْفِيذِيِّينَ وَأَمِينِ مَجْلِسِ الإِدَارَةِ حِيثُ تَقْعُدُ عَلَيْهِمْ مَسْؤُلِيَّةِ تَطْبِيقِ وَمَتَابِعَةِ مَا يَرْدُ فِي هَذِهِ السِّيَاسَةِ.

ادارة الوثائق :

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية، وتشمل الآتي:
اللائحة الأساسية للجمعية وأى 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 تاريخ الانتهاء والسبب.

سجل اجتماعات الجمعية العمومية

سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.

السجلات المالية والبنكية والعهد.

سجل الممتلكات والأصول.

ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.

سُجْلُ الْمَكَاتِبَ وَالرَّسائلِ.

سجل الزيارات

سجل التبرعات

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية 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 التصنيفات التالية:
 - حفظ دائم

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:

- 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 الخارجية عن الإرادة مثل النيران أو الاعاصير 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 وتهيئته ونظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منتظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف.

إتلاف الوثائق

- يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضررة بالبيئة وتتضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

الرقم:.....
التاريخ: 2022/01/01
المشروعات:.....



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



أعضاء مجلس الادارة

م	الاسم	المنصب	التوقيع
١	د. صالح بن سالم بن احمد الحارثي	نائب رئيس المجلس	
٢	سعيد بن سالم القحطاني	المسؤول المالي	
٣	ناصر حسين ناصر الحارثي	عضو مجلس الإدارة	
٤	عبدالرحمن بن يحيى محمد اليامي	عضو مجلس الإدارة	
٥	محمد بن عبدالله بن صالح الحارثي	عضو مجلس الإدارة	
٦	يحيى احمد احمد رديف	عضو مجلس الإدارة	
٧	تركي يحيى عيظة آل داشل	عضو مجلس الإدارة	
٨	محمد بن مبارك بن احمد الحارثي	عضو مجلس الإدارة	

يعتمد/ رئيس مجلس الادارة



أ.د. صالح بن نمران الحارثي