

سياسة الاحتفاظ بالوثائق و إتلافها

لجمعية البر الخيرية بجبال الحشر

جمعية البر الخيرية
بجبال الحشر

جدول المحتويات

٣	مقدمة.....
٣	النطاق.....
٣	إدارة الوثائق:
٤	الاحتفاظ بالوثائق.....
٥	إتلاف الوثائق.....
خطأ! الإشارة المرجعية غير معرّفة.	اعتماد مجلس الإدارة.....

جمعية البر الخيرية بجبال الحنتر

0507137980 المملكة العربية السعودية - جازان - الدائر - جبال الحشر

@albr684684

albr684684@gmail.com

SA5080000 417608010164447

SA26100000 46356461000101

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 وتاريخ و طريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) و يبين فيه بتاريخ الانتهاء و السبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والعهد.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاتبات و الرسائل.
- سجل الزيارات

المملكة العربية السعودية - جازان - الدائر - جبال الحشر 0507137980

@albr684684

albr684684@gmail.com

SA5080000 417608010164447

SA26100000 46356461000101

• سجل التبرعات

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

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 الاعاصير 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 مضرّة بالبيئة و تضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

جمعية البر الخيرية
بجبال الحشر

المملكة العربية السعودية - جازان - الدائر - جبال الحشر 0507137980

@albr684684

albr684684@gmail.com

SA5080000 417608010164447

SA26100000 46356461000101

2030



المملكة العربية السعودية
معية البر الخيرية بجمال الحشر
مسجلة برقم (684)
المركز الوطني لتسمية القطاع غير الربحي

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد هذي اللائحة بقرار من مجلس الإدارة المنعقد في
تاريخ ١٤/١/٢٠٢٤م برقم محضر اجتماع (٢)، وتحل هذي
اللائحة محل أي لائحة سابقة.

رئيس مجلس الإدارة
أ. ناجع زيدان سالم الحريصي



0507137980 0507137980
@albr684684 albr684684@gmail.com
SA5080000 417608010164447
SA26100000 46356461000101