

الرقم :
التاريخ : ١٤ / /
المشروعات :



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بجمعية البر الخيرية بالبث

مقدمة

- هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على أجمعيت اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بأجمعيت.

النطاق

- يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح أجمعيت وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات أجمعيت والمسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومنابعث ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق

- يجب على أجمعيت الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر أجمعيت، وتشمل الآتي:
- اللائحة الأساسية للجمعيت وأي لوائح نظامية أخرى
- سجل العضوية والاشتراكات في أجمعيت العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامهم
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بدايت العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / الترقية) وبيّن فيه بتاريخ الانتهاء والسبب
- سجل اجتماعات أجمعيت العمومية
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة
- السجلات المالية والبنكية والعهد
- سجل الممتلكات والأصول
- ملفات حفظ كافة الفواتير والإيصالات
- سجل المكاتبات والرسائل
- سجل القرارات
- سجل التبرعات
- تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.
- ويجب ختمها وترقيمها قبل حفظه ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

الرقم :
التاريخ : ١٤ / /
المشروعات :

الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على أجمعيت تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها . وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:
- حفظ دائم
- حفظ لمدة 4 سنوات
- حفظ لمدة 10 سنوات
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف عند المصائب أكارجت 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
- يجب أن تضع أجمعيت لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتتهيئته ونظامه.
- يجب على أجمعيت أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

إتلاف الوثائق

- يجب على أجمعيت 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 مضره بالبيئ وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:

رؤية
2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

بر الليث
جمعية البر الخيرية بمحافظة الليث
سجل تجارة رقم 10154 لسنة 1437هـ

أقر مجلس إدارة جمعية البر الخيرية بمحافظة الليث على سياسة الاحتفاظ بالوثائق
واتلافها وعليه جرى التوقيع :

| م | الاسم | صفته | التوقيع |
|---|---------------------------------|--------------|---|
| ١ | المهندس/ محمد احمد المهداوي | رئيس المجلس |  |
| ٢ | الأستاذ / طارق عبدالله المنديلي | نائب الرئيس | |
| ٣ | الأستاذ/ محمد ابراهيم الزبيدي | امين الصندوق |  |
| ٤ | الأستاذ / عائض احمد المزييني | عضو |  |
| ٥ | الأستاذ/ حامد حسن القوزي | عضو |  |
| ٦ | الأستاذ / مهدي احمد المجايشي | عضو |  |
| ٧ | الأستاذ / عبدالله علي الزبيدي | عضو | |



المملكة العربية السعودية

هاتف: 0177422992

جوال: 0555655731

فاكس: 0177422991

إيميل: Ber.allieith@hotmail.com

الرمز البريدي: 21961 ص.ب: 114

beralleith

BERALLEITH.ORG.SA

ber.allieith@hotmail.com

أقر مجلس إدارة جمعية البر الخيرية بمحافظة الليث على سياسة الإبلاغ عن المخالفات
وحماية مقدمي البلاغات وعليه جرى التوقيع :

| م | الاسم | صفته | التوقيع |
|---|---------------------------------|---------------|---|
| ١ | المهندس/ محمد احمد المهداوي | رئيس المجلس |  |
| ٢ | الأستاذ / طارق عبدالله المنديلي | نائب الرئيس | |
| ٣ | الأستاذ/ محمد ابراهيم الزبيدي | المشرف المالي |  |
| ٤ | الأستاذ / عائض احمد المزيني | عضو |  |
| ٥ | الأستاذ/ حامد حسن القوزي | عضو |  |
| ٦ | الأستاذ / مهدي احمد المجايشي | عضو |  |
| ٧ | الأستاذ / عبدالله علي الزبيدي | عضو | |



المملكة العربية السعودية

☎ هاتف : 0 1 7 7 4 2 2 9 9 2

☎ جوال : 0 5 5 5 6 5 5 7 3 1

☎ فاكس : 0 1 7 7 4 2 2 9 9 1

✉ ايميل : Ber.allieith@hotmail.com

الرمز البريدي : 21961 ص.ب : 114

beralleith     

BERALLEITH.ORG.SA

ber.allieith@hotmail.com