 الرقم :		
 التاريخ :		
 المشفوعات : .		





المملكة العربية السعودية جمعية البر الخيرية بربوع المين مسجلسة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (٣٧٣)

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

الرقم :
التاريخ :
المشفوعات : ـــــــــــــــــــــــــــــــــــ





المملكة العربية السعودية جمعية البر الخيرية بربوع المين مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (۲۷۳)

مقدمــــة:

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

النط___اق:

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذين وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة ■

إدارة الوثائق:

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية، وتشمل الآتى "

- •اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى
- ●سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه المعلم المعلم
 - •سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب.
 - •سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
 - ●سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة
 - ●السجلات المالية والبنكية والعُهد.
 - ●سجل المتلكات والأصول.

	الرقم
خ:	
عات :	المشفو





المملكة العربية السعودية جمعية البر الخيرية بربوع المين مسجلية بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (٣٧٣)

- •ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
 - ●سجل المكاتبات والرسائل.
 - ●سجل الزيارات.
 - ●سجل التبرعات.

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل 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 التقسيمات التالية:
 - O حفظ دائم
 - 0 حفظ لمدة ٤ سنوات
 - 0 حفظ لمدة ١٠ 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 الخارجة 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 .

1	الرقم
خ :	التاري
عات :	المشفوة





المملكة العربية السعودية جمعية البرالخيرية بربوع المين مسجلسة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (٣٧٣)

- 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 منظمة 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 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 مضرة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق
 - تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين

الرقم :
التاريخ:
المشفوعات:





المملكة العربية السعودية جمعية البر الخيرية بربوع العين مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (۲۷۲)

المراجع:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (الرّمل في دورته (الرابعة) هذه السياسة في ١٠٠١ ك / ١٤٤١هـ . وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها الموضوعة سابقا.

التوقيع	الصفة	الاسم	1
2	رئيس مجلس الإدارة	شده رميح حامد الغموي	1
the	نائب الرئيس	ضيف الله مجلي عباد المتعاني	۲
Sins	أمين الصندوق	هلال جبعة زايد الجابري	۲
()	عضو مجلس الإدارة	عبدالله منصور ناصر الجابري	£
Jef .	عضو مجلس الإدارة	سافر عالي رده الجابري	0
test	عضو مجلس الإدارة	عبدالله خنيفر خاضر المتعاني	٦
2	عضو مجلس الإدارة	هليل خلف حليص الجابري	٧
Die	عضو مجلس الإدارة	متعب هليل عطيه الجابري	٨
2	عضو مجلس الإدارة	حميدي حماد حامد المتعاني	9

يعتمد رئيس مجلس الإدارة درميح حامد الغموي أ/شده رميح حامد الغموي



الليث - ربوع العين - الرمز البريدي: ٢١٩٧١ ص . ب ١٠٧ - جوال الجمعية: ٥٠٤٥٠٩١٠٧ / ٥٠٤٥٥٥٢٨٦ / ١٩٧٥ - ١٠٧ ص . ب ١٠٧ - جوال الجمعية