

الرقم :
التاريخ: ١٤ / /
المشروعات :

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وأتلافها

مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها 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 مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية، وتشمل الآتي:

- 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
- 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 والعهد
- سجل الممتلكات والأصول
- 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:

- حفظ دائم
- حفظ لمدة ٤ سنوات
- حفظ لمدة ١٠ سنوات

0565577525

0543210066

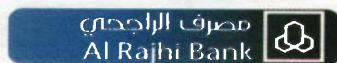
@bar_gh565



SA 0310000010177190000101

SA 1310000015273143000101

SA 8310000010177190000504



SA 6580000270608010201500

SA 5480000270608010219643

SA 5880000270608010219668

SA 5980000270608010219650

المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية بمركز غميقة

تحت إشراف وزارة العمل والتنمية الاجتماعية

العنوان : الليث - غميقة ص.ب: ٢١٠

الرمز البريدي ٢١٩٦١ هاتف : ٧٧٤٢٢٣٤١

فاكس ٧٧٤٢٢٣٧٨

bar-gh565@hotmail.com

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

- 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
- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهينته ونظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان 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 وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.
- اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (الأول) في دورته (الثالثة) بتاريخ ١٤٤١/٠٣/٠٧ هـ هذه السياسة في

تم الاطلاع على السياسة واعتمادها			
الموظفين		اعضاء المجلس	
التوقيع	الاسم	التوقيع	الاسم
	منصور علي عبد الله البركاتي		منصور احمد عبده الجبيري
	عبدالله ابراهيم علي الجبيري		عقيل علي احمد الجبيري
	محمد معيض عيضة الفهمي		حمود محمد محسن الجبيري
	محمد بلغيت علي الكرساوي		عبد العزيز احمد عبدالعزيز المهدي
	سامي عالي مسلم الجبيري		سعيد عائض هاشم السراجي
	عبدالله علي احمد الجبيري		علي محمد محسن الجبيري
	منصور صالح سالم الجبيري		حسين حمود حامد السبعي
	عبده علي احمد المهدي		حزيم خميس صالح العطوي
	شده جنيه احمد الجبيري		مبدالله علي مبدالله البركاتي

0565577525

0543210066

@bar_gh565

NCB الأهلي

SA 0310000010177190000101

SA 1310000015273143000101

SA 8310000010177190000504

مصرف الراجحي
Al Rajhi Bank

SA 6580000270608010201500

SA 5480000270608010219643

SA 5880000270608010219668

SA 5980000270608010219650

المملكة العربية السعودية
جمعية البر الخيرية بمركز غميقة
تحت إشراف وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
العنوان : الليث - غميقة ص.ب: ٢١٠
الرمز البريدي ٢١٩٦١ هاتف : ٧٧٤٢٢٣٤١
فاكس ٧٧٤٢٢٣٧٨

bar-gh565@hotmail.com