

سياسة

الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

جمعية البر الخيرية بمركز غميقة

لعام ٢٠٢١ م

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

رؤية
VISION
2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA



جدول المحتويات

٢	مقدمة
٢	النطاق
٢	إدارة الوثائق:
٣	الاحتفاظ بالوثائق
٣	إتلاف الوثائق
٤	اعتماد مجلس الإدارة

0565577525
0543210066
@bar_gh565

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
لصت إشراف وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
العنوان اللتي : غميقة ص.ب: ٢١٠
الرمز البريدي ٢١٩٦١ هاتف : ٧٧٤٢٢٣٤١
فاكس ٧٧٤٢٢٢٧٨

bar-gh565@hotmail.com

الرقم :
التاريخ : ١٤ / /
المشروعات :



مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة و حفظ و إتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

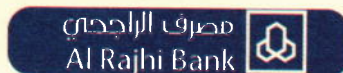
النطاق

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 و تاريخ 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
- سجل التبرعات



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 اللتي : غميقة ص.ب: ٢١٠
الرمز البريدي ٢١٩٦١ هاتف : ٧٧٤٢٢٣٤١
فاكس ٧٧٤٢٢٣٧٨

bar-gh565@hotmail.com

الرقم :
التاريخ : ١٤ / /
المشروعات :



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

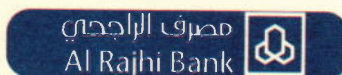
- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها الى التقسيمات التالية:
 - حفظ دائم
 - حفظ لمدة ٤ سنوات
 - حفظ لمدة ١٠ سنوات
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجية عن الإرادة مثل النيران أو الاغصير 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.



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
المنوان الليث : غميقة ص.ب. : ٢١٠
الرمز البريدي ٢١٦٦١ هاتف : ٧٧٤٢٢٢٤١
فاكس ٧٧٤٢٢٢٧٨

bar-gh565@hotmail.com

0565577525
0543210066
@bar_gh565

الرقم :
التاريخ : ١٤ / /
المشروعات :

- بعد المراجعة واعتماد الإلتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة و غير مضره بالبيئة و تضمن إلتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإلتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (الرابع) لعام ٢٠٢١ المنعقد بتاريخ ٢٠٢١/٤/١٢ سياسة الاحتفاظ بالوثائق و ائلافها .

تم الاطلاع على السياسة واعتمادها			
الموظفين		اعضاء المجلس	
التوقيع	الاسم	التوقيع	الاسم
	صالح علي عبدالله 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		عبدالعزیز احمد عبدالعزیز المهداوي
	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 المهداوي		حزيم خميس صالح العطايوي
	شده جنيه احمد الجبيري		عبدالله علي عبدالله البركاتي
	علي حسن الحضريتي		

0565577525
0543210066
@bar_gh565

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
المنوان اللتب : غميقة ص.ب: ٢١٠
الرمز البريدي ٢١٩٦١ هاتف : ٧٧٤٢٢٣٤١
فاكس ٧٧٤٢٢٣٧٨

bar-gh565@hotmail.com