

المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية في مركز بجدة
تأسست عام 1437هـ مسجلة برقم (724)
تحت إشراف وزارة العمل والتنمية الاجتماعية

بسم الله الرحمن الرحيم



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

جمعية البر الخيرية بمركز بجدة

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

المملكة العربية السعودية
جمعية البر الخيرية بمركز بجدة
مسجلة في وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
ترخيص رقم ٧٢٤



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

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 / الترشيح) 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.



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

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
- 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 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 مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.



محضر اجتماع رقم () لأعضاء مجلس إدارة جمعية البر الخيرية بمركز بجدة

التاريخ / يوم الخميس الموافق ١٩/١٠/١٤٢٨هـ

المكان / مقر الجمعية في مركز بجدة

بسم الله الرحمن الرحيم

و الحمد لله والصلاة والسلام على من لا نبي بعده :

في بداية الاجتماع رحب رئيس مجلس الإدارة بأعضاء الجمعية ومن ثم أطلعهم على سير الاعمال وما تم انجازه مؤخراً للجمعية .

ثم تم إطلاع أعضاء مجلس الإدارة على لوائح السياسات المرسله من مركز التنمية بتبوك وهي :

- ١- سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها
- ٢- سياسة التبليغ عن المخالفات وحماية المبلغين
- ٣- سياسة تعارض المصالح للجمعيات
- ٤- سياسة خصوصية البيانات

وبعد إطلاع أعضاء مجلس الإدارة على اللوائح السياسات تم إقرارها والعمل بما جاء فيها وتوقيع سياسة تعارض المصالح من قبل جميع الاعضاء والموظفين .

الأعضاء الحضور

- ١- إبراهيم بن موسى العطوي نائب الرئيس التوقيع :
- ٢- سعود بن محمد العطوي المشرف المالي التوقيع :
- ٣- فرج ضيف الله العطوي عضو التوقيع :
- ٤- سليمان بن سويلم العطوي عضو التوقيع :
- ٥- ممدوح بن عطالله العطوي عضو التوقيع :
- ٦- سلامه بن لويقي العطوي عضو التوقيع :
- ٧- صبحي بن سلمان العطوي عضو التوقيع :
- ٨- خميس بن سلامه العطوي عضو التوقيع :

رئيس مجلس إدارة الجمعية

سالم بن عتيق العطوي

المملكة العربية السعودية
جمعية البر الخيرية بمركز بجدة
مسجلة بوزارة الشؤون الاجتماعية
ترخيص رقم : ٧٢٤