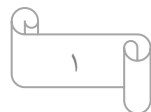




سياسة الاحتفاظ بالوثائق

وإتلافها



مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي اتبعتها جمعية البر الاهلية بثول بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح جمعية البر الاهلية بثول 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 الادارة 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
- 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 وهيئته 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 الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

بسم الله الرحمن الرحيم

المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية بثول

تحت اشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي ترخيص (٢٤٧)



العدد:

التاريخ:

المشروعات:

سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

تم اعتماد هذه السياسة في اجتماع مجلس الإدارة رقم (٢) المنعقد بتاريخ ٢٨/٠٥/٢٠٢٣ م وتحل هذه السياسة محل جميع السياسات الموضوعة سابقا.

م	الاسم	الوظيفة بالمجلس	التوقيع
١	حسن محسن الجحدي	رئيس مجلس الادارة	
٢	محمد عبد الحميد الجحدي	نائب الرئيس	
٣	فايز عثمان عبد الواحد الكنيدري	المشرف المالي	
٤	حسن عبد المعطى الجحدي	عضو	
٥	سعيد صويلح المولد	عضو	
٦	محمود اسماعيل الجحدي	عضو	
٧	طلال محمد عتيق الجحدي	عضو	
٨	حويدم رازن وازن الجحدي	عضو	
٩	راجح رجاح سريحان الجحدي	عضو	



هاتف رقم : ٠١٢ / ٦١٢٣٥٤٩ جوال : ٠٥٣٨١٨٧٧٨٥
ص ب : ١٣٣ الرمز البريدي ٢١٩٩١
رقم الحساب العام : SA 8080000411608010026758
رقم حساب الوقف : SA6580000411608010000159
البريد الالكتروني : admin@birthuwal.org.sa

العنوان الوطني : ثول
رقم المبني : ٤٦٩٥
الرمز البريدي : ٢٣٩٥٣
رقم الاضافي : ٨٥٤٦
الموقع الالكتروني : www.birthuwal.org.sa