

المملكة العربية السعودية

جمعية البر الأهلية بعسيلة

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٣١



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

سياسة الاحتفاظ بالوثائق و إتلافها لجمعية البر الأهلية بعسيلة



جمعية البر الأهلية بعسيلة

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٣١

حساب زكاة رقم ١٠١٨٨٨٧٤٠٨٠١٠١٤٥٦٠٨٠١ - مصرف الرجحي - شقراء
حساب صدقات وتبرعات رقم ١٠١٨٨٨٨٦٦٠٨٠١٠١٤٥٦٠٨٠١ - مصرف الرجحي شقراء
ص.ب: ١٠٧٣ - شقراء : ١١٩٦١ ber.asilh@gmail.com



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

جدول المحتويات

مقدمة

النطاق

إدارة الوثائق:

الاحتفاظ بالوثائق

إتلاف الوثائق

اعتماد مجلس الإدارة



جمعية السير الأهلية بعسيلة

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية برقم ٣٣١

حساب زكاة رقم ١٠١٨٨٨٧٤ - ١٤٥٦٠٨٠١٠١٨٨٨٧٤ - مصرف الرجحي - شقراء

Page 1 of 3

حساب صدقات وتبرعات رقم ١٤٥٦٠٨٠١٠١٨٨٨٨٦٦ - مصرف الرجحي شقراء

ص.ب: ١٠٧٣ - شقراء : ١١٩٦١ ber.asilh@gmail.com



الرقم:

التاريخ:

المرفات:

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 و البنكية و العهد.
- سجل الممتلكات و الأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير و الإيصالات.
- سجل المكاتبات و الرسائل.
- سجل الزيارات
- سجل التبرعات

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية و التنمية الاجتماعية. و يجب ختمها و ترقيمها قبل الحفظ و يتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.



الرقم:

التاريخ:

المرقات:

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 الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الاعاصير 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.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة و غير مضرّة بالبيئة و تضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

اعتماد مجلس الإدارة:

تم التحديث والاعتماد بمجلس الإدارة الأول بتاريخ ١٤/٥ / ٢٠٢٢ م الموافق ٩-٤-٢٠٢٣ هـ

حساب زكاة رقم ١٤٥٦٠٨٠١٠١٨٨٨٧٤ - مصرف الرجحي - شقراء

Page 3 of 3

حساب صدقات وتبرعات رقم ١٤٥٦٠٨٠١٠١٨٨٨٨٦٦ مصرف الرجحي شقراء

ص.ب: ١٠٧٣ - شقراء : ١١٩٦١ ber.asilh@gmail.com