

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

رؤية
VISION 2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

جمعية
البر
الخيرية
بالمشعلية



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية البر الخيرية بالمشعلية
ترخيص رقم (VI٤)

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها لجمعية البر الخيرية بالمشعلية



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 جمعية البر الخيرية بالمشعلية 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 وتاريخ و طريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) و يبين فيه بتاريخ الانتهاء و السبب
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية
- سجل اجتماعات و قرارات 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 العمل والتنمية و الاجتماعية. و يجب ختمها و ترقيمها قبل الحفظ و تولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.



الرقم :

التاريخ :

المشغوعات :

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 الأعاصير أو الطوفان و غيرها و كذلك لتوفير المساحات و لسرعة استعادة البيانات.
- يجب أن تحفظ النسخ الالكترونية في مكان آمن مثل السير فرات 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 و تحديد المسؤول عن ذلك.
- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها و يوقع عليها المسؤول التنفيذي و مجلس الإدارة.
- بعد المراجعة و اعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة و سليمة و غير مضرّة بالبيئة و تضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً و يتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.



الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها ، لجمعية البر الخيرية بالمشعلية
في اجتماع مجلس الإدارة المنعقدة بتاريخ ٣ / ٢ / ١٤٤٦ هـ الموافق ٧ / ٨ / ٢٠٢٤ م .

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	مبارك علي عبدالله الهمامي	رئيس مجلس الإدارة	
٢	صالح أحمد طالب الهمامي	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	ناصر صالح محمد الهمامي	المفوض المالي و عضو مجلس الإدارة	
٤	د . عبدالله صالح سالم الهمامي	عضو مجلس الإدارة	
٥	علي محمد عبدالله الهمامي	عضو مجلس الإدارة	
٦	مبارك ناصر صالح الهمامي	عضو مجلس الإدارة	
٧	محمد منصور احمد الهمامي	عضو مجلس الإدارة	
٨	صادق سالم علي المصعبي	عضو مجلس الإدارة	
٩	ناجي أحمد مساعد الهمامي	عضو مجلس الإدارة	