

جمعية البر الخيرية بالدوادمي

وله بشقاتمة



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

ترخيص رقم (146)
بتاريخ: 4 / 3 / 1419هـ



جدول المحتويات

٢	مقدمة.....
٢	النطاق.....
٢	إدارة الوثائق:.....
٣	الاحتفاظ بالوثائق.....
٤	إتلاف الوثائق.....
	اعتماد مجلس الإدارة..... خطأ! الإشارة المرجعية غير معرّفة.



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 والرسائل.
- سجل الزيارات
- سجل التبرعات

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية 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 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 وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.
- يجب أن تحفظ النسخ الالكترونية في مكان آمن مثل السيرفترات 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 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 الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين

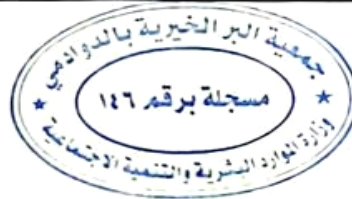


اعتماد مجلس الإدارة

اعتماد هذه السياسة في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته ١٣ المنعقدة بتاريخ ١٤٤٦/٧/٣ هـ الموافق ٢٠٢٤/٩/١٠ م

بيانات مجلس الإدارة

اسم العضو	المنصب	رقم الهوية	رقم الجوال	التوقيع
بدر بن إبراهيم بن سعد اليحيا	رئيس مجلس الإدارة	١٠١٢٥٣٣٢٧٧		
أحمد إبراهيم صالح الشايع	نائب رئيس مجلس الإدارة	١٠٣٨٣٧٠٣٨١		
عبد الله علي محمد الرويضان	عضو مجلس	١٠١٥٢٩٣٩٩٤		
ناصر إبراهيم يحي اليحيان	عضو مجلس	١٠٢٢٥٢٦٥١٩		
صالح عبد الله محمد الصنقر	عضو مجلس	١٠٢٢٣٥١٥٢٠		
سفر موسى سفير العصيمي	عضو مجلس	١٠٤٠١١٨٥٠٥		
محمد جزاء جازي العتيبي	عضو مجلس	١٠٥٠٣٨٣٠٩٨		
محمد بريكي جويعد الكرشعي	عضو مجلس	١٠٢٥٣٧٥٥٠٠		
محمد عبد الله سعد الطخيس	عضو مجلس	١٠٢٣٧١٤٩١٦		





الرياض - الدوادمي



0 1 1 6 4 2 4 1 0 8



@d a w a d m i b i r



www.dawadmibir.com

