

المملكة العربية السعودية
جمعية البر الخيرية بالعويلة
تصريح وزارة الموارد البشرية
والتنمية الإجتماعية رقم (١٢٣٢)



جمعية البر الخيرية بالعويلة
بمحافظة رنية - منطقة مكة المكرمة

الرقم /
التاريخ /
المشروعات /

سياسة الاحتفاظ

بالوثائق وإتلافها

بجمعية البر الخيرية بالعويلة

حساب الجمعية بمصرف الراجحي

181608010750009

ومبنى جمعية البنوك أبيان رقم

SA5580000181608010750009



مصرف الراجحي
Al Rajhi Bank



محافظة رنية - مركز العويلة • biralawielah@gmail.com



@ABG2019

000377107 -

000781778

للتواصل



جمعية البر الخيرية بالعويلة
 محافظة رنية - منطقة مكة المكرمة

الرقم /
 التاريخ /
 المشفوعات /

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله ﷺ أما بعد

إنه في يوم الأربعاء الموافق 1444/02/18 هـ الموافق 2022/09/14 م وفي اجتماع مجلس الإدارة الثاني بمقر الجمعية الساعة 10:00 ص ، تم اعتماد هذه السياسة وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها الموضوعه سابقا.

توقيع أعضاء مجلس الإدارة

اسم العضو	المنصب	التوقيع
زائد ثواب السبيعي	رئيس مجلس الإدارة	
عبدالله ناجي السبيعي	نائب الرئيس	
عبدالله ثعيل السبيعي	المشرف المالي	
مهدي هاضل السبيعي	عضو	
عبدالله سعد السبيعي	عضو	





الرقم /
 التاريخ /
 المشفوعات /

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

يتم 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 / 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 من قبل لجنة حفظ الوثائق وإتلافها ويكون نائب رئيس الجمعية رئيساً لها .

الاحتفاظ بالوثائق



جمعيّة البر الخيرية بالعويلة
بمحافظة رنية - منطقة مكة المكرمة

الرقم /
التاريخ /
المشروعات /

- تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:
 - حفظ دائم
 - حفظ لمدة 4 سنوات
 - حفظ لمدة 10 سنوات
- إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- 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
- تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها
- تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهينته ونظامه.
- تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف.

إتلاف الوثائق

- 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.

توقيع أعضاء مجلس الإدارة

اسم العضو	المنصب	التوقيع	اسم العضو	المنصب	التوقيع
	رئيس مجلس الإدارة		عضو		
	نائب الرئيس		عضو		
	الأمين المالي				