

تاريخ الإصدار 2023م

رقم الإصدار (1)



المملكة العربية السعودية
جمعية البر الخيرية بالزلفي
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
بـ رقم (٨)

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

جمعية البر الخيرية
في محافظة الزلفي



مقدمة :

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية إتباعها 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

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 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 ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسئول 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 حفاظاً 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 وتجهيزته ونظامه.

يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.



الرقم :
التاريخ : ١٤ / / هـ
المرفقات :

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 محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

رئيس مجلس الإدارة

حسين بن غنيم العواد





الرقم:
التاريخ: / / ١٤٤ هـ
المرفقات:

تم الاطلاع على محتوى اللائحة والسياسات والعمل بها

م	الاسم	صفته بالجمعية	التوقيع
١	حسين بن غنيم العواد	رئيس مجلس الإدارة	
٢	عبدالله بن عبدالمحسن الحمادي	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	دخيل بن عبدالعزيز السويكت	المشرف المالي	
٤	ناصر بن عبدالله العبيدي .	عضو	
٥	محمد بن راشد بن عبدالرحمن الثنيان	عضو	
٦	دخيل بن عثمان بن عبدالله المعتق	عضو	
٧	عبدالعزیز بن عبدالمحسن عبدالعزيز السلامة	عضو	

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

رئيس مجلس الإدارة

حسين بن غنيم العواد



الرقم:
التاريخ: / / ١٤٤٥ هـ
المرفقات:

تم الاطلاع على محتوى السياسة والعمل بها

م	الاسم	صفته بالجمعية	التوقيع
١	عبدالله بن محمود المحمود	المدير التنفيذي	
٢	بدر بن عبدالمحسن المطير	مدير الرعاية الاجتماعية	
٣	حمد بن عبدالله المنيفي	أخصائي الموارد البشرية	
٤	سليمان بن محمد العمار	مشرف شؤون المستفيدين	
٥	عبدالمحسن بن ناصر الحمد	المدير المالي	
٦	أحمد بن عبدالله الزنيدي	أخصائي شركات	
٧	عتيق بن محمد العتيق	مدير الخدمات المساندة	
٨	سلطان بن عبدالرحمن العمار	أخصائي الاتصالات الإدارية	
٩	بدر بن أحمد الدويش	مدير العلاقات العامة	
١٠	بندر بن ذيب العتيبي	باحث اجتماعي	
١١	محمد بن أحمد الحمادي	أخصائي مبرات الزواج	
١٢	إبراهيم بن ناصر الحمد	مدير المستودع الخيري	
١٣	عبدالمجيد بن عبداللطيف الفهيد	أخصائي إدارة مواد مبيعات	
١٤	عبدالله بن حمد علي الحمد	محاسب	
١٥	عبدالله بن محمد المنصور	سائق	
١٦	حمد بن سليمان الدريويش	سائق	
١٧	فهد بن عبدالله الزنيدي	سائق	
١٨	محمد بن سليمان الخمشي	موظف استقبال	
١٩	منى بنت برجس الناصر	مديرة القسم النسائي	
٢٠	هيفاء بنت عبدالعزيز الشويعر	سكرتيرة	
٢١	وضحي بنت عبدالله النافع	باحثة	
٢٢	امتنان بنت محمد الوليعي	أخصائية تنمية الموارد المالية	