



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بجمعية البر بمركز الخاصرة

الصفحة	المحتويات
أ	الفهرس
١	السجلات
٢	تعليمات
٢	طريقة الإلتاف

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 الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز مقر الجمعية وتشمل الآتي :

م	السجلات	مدة الحفظ	الملاحظات
١	اللائحة الأساسية وأي لوائح نظامية أخرى	دائم	
٢	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامهم	دائم	
٣	سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب /التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب	١٠ سنوات	
٤	سجل اجتماعات الجمعية العمومية	١٠ سنوات	
٥	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة	١٠ سنوات	
٦	السجلات المالية والبنكية والعهد	١٠ سنوات	باستثناء الفواتير المرفقة مع الضمانات
٧	سجل الممتلكات والأصول	دائم	
٨	ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات	٤ سنوات	
٩	سجل المكاتبات والرسائل	٤ سنوات	
١٠	سجل الزيارات	١٠ سنوات	
١١	سجل التبرعات	١٠ سنوات	

تكون هذه السجلات متوافقة مع قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية ، ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسئول عن ذلك .

PCL XL error

Subsystem: KERNEL

Error: IllegalTag

Operator: 0x

Position: 6472



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بجمعية البر بمركز الخاصرة

الصفحة	المحتويات
أ	الفهرس
١	السجلات
٢	تعليمات
٢	طريقة الإتلاف

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 الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز مقر الجمعية وتشمل الآتي :

م	السجلات	مدة الحفظ	الملاحظات
١	اللائحة الأساسية وأي لوائح نظامية أخرى	دائم	
٢	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامهم	دائم	
٣	سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب /التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب	١٠ سنوات	
٤	سجل اجتماعات الجمعية العمومية	١٠ سنوات	
٥	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة	١٠ سنوات	
٦	السجلات المالية والبنكية والعهد	١٠ سنوات	باستثناء الفواتير المرفقة مع الضمانات
٧	سجل الممتلكات والأصول	دائم	
٨	ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات	٤ سنوات	
٩	سجل المكاتبات والرسائل	٤ سنوات	
١٠	سجل الزيارات	١٠ سنوات	
١١	سجل التبرعات	١٠ سنوات	

تكون هذه السجلات متوافقة مع 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 .

تعليمات:

- ١/ يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم .
- ٢/ يجب على الجمعية الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإدارة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.
- ٣/ يجب أن تحفظ نسخة إلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها .
- ٤/ يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لي ملف من ملفات الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وهيئته ونظامه .
- ٥/ يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف .

إتلاف الوثائق :

- ١/ تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسئول عن ذلك .
- ٢/ إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسئول التنفيذي ومجلس الإدارة .
- ٣/ بعد المراجعة واعتماد الإتلاف تشكيل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل الوثائق
- ٤/ تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمؤولين المعنيين .

اللجنة المسؤولة عن إتلاف الوثائق		
المهمة في اللجنة	الوظيفة	الاسم
رئيس اللجنة		تركى بن محمد بن مرثع الشيباني
عضو		عبيدان بن محمد الشيباني
عضو		فالح بن هويدي الشيباني
عضو		نايف بن فهد الشيباني

اعتماد أعضاء مجلس الإدارة للسياسات

م	الاسم	الوظيفة	التوقيع
١	تركى بن محمد بن مرثع الشيباني	رئيس مجلس الإدارة	
٢	عبيدان بن محمد الشيباني	نائب الرئيس	
٣	فالح بن هويدي الشيباني	أمين الصندوق	
٤	فهد بن حمد الشيباني	عضو	
٥	محيسن بن معيضد الشيباني	عضو	
٦	محمد بن عبد الله الشيباني	عضو	
٧	فيصل بن ملطق الشيباني	عضو	
٨	حميد بن ابراهيم الشيباني	عضو	
٩	محمد بن صالح الشيباني	عضو	
١٠	فتن بن حمدان الشيباني	عضو	
١١	غائب بن محسن الشيباني	عضو	

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (٨) في دورته (الأولى) هذه السياسة في

١٤٤١/٤/٢٩هـ وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات سياسة الاحتفاظ

بالوثائق وإتلافها الموضوعة سابقا.