

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



التاريخ: ٢٠٢١/١٠/١٦ م

المملكة العربية السعودية  
جمعية البر الخيرية بوادي شرى

مُسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (٢٢١)

إشراف مركز التنمية الاجتماعية بالباحة

الباحة - بلجرشي - مركز شرى ص. ب (٢٧) رمز بريدي (٦٥٩١١)

٠٥٠٤٤٢٣٩١٢ ٠١٧٧٥٥٣٠٥٠

al\_berr@hotmail.com

## جمعية البر الخيرية بوادي شرى

### سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

#### المحتويات

١. مقدمة .
٢. النطاق .
٣. إدارة الوثائق .
٤. الاحتفاظ بالوثائق .
٥. إتلاف الوثائق .
٦. اللجنة المشرفة .
٧. المراجع

## 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 تقرها الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة .
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه لعضوية الجمعية .
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها ( بالانتخاب / التزكية) وبيّن فيه تاريخ إنتهاء العضوية والسبب في ذلك ( وفاة / استقالة / استبعاد) .
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية .
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة .
- السجلات المالية والبنكية والعهد .
- سجل الممتلكات والأصول العامة .
- 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 حفاظا 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 وهيئته 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 للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين .

### اللجنة المكلفة بالإشراف على الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها :

تم تشكيل اللجنة وفق الجدول التالي :

| م | الاسم                         | صفته باللجنة | عمله بالجمعية    |
|---|-------------------------------|--------------|------------------|
| ١ | غرم أحمد حمود الشمراني        | رئيس اللجنة  | نائب رئيس المجلس |
| ٢ | حمود سعد مسرب الشمراني        | عضو          | عضو المجلس       |
| ٣ | عبدالله مغنم عبدالله الشمراني | عضو          | عضو المجلس       |

### المراجع

اعتمد مجلس إدارة جمعية البر الخيرية بوادي شرى هذه السياسة في اجتماعه رقم ( ٢ ) المنعقد يوم السبت ١٠/٣/١٤٤٣هـ الموافق ١٦/١٠/٢٠٢١م وتحل هذه السياسة محل جميع السياسات السابقة المتعلقة بهذا الشأن .

### نموذج اعتماد من مجلس الإدارة

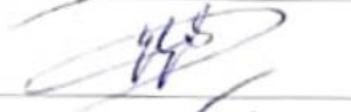
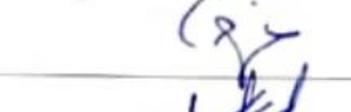
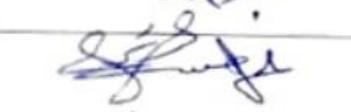
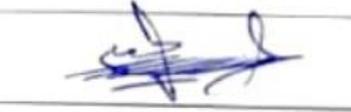
الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله صل الله عليه وسلم وبعد

فقد اطلع مجلس إدارة جمعية البر الخيرية بوادي شرى في اجتماعه رقم ( ٢ ) المنعقد يوم السبت بتاريخ ١٠/٣/١٤٤٣هـ الموافق ١٦/١٠/٢٠٢١م على سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بجمعية البر الخيرية بوادي شرى وقرر المجلس اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الالكتروني الرسمي للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد وتفويض رئيس المجلس بمتابعة ذلك .

تمّ الإطلاع واعتماد هذه السياسة و العمل بموجبها من تاريخ الإعتماذ

وبالله التوفيق ،،،

يعتمد

| م | الاسم                         | المتصب بمجلس الإدارة   | التوقيع   |
|---|-------------------------------|------------------------|---|
| ١ | محمد عبدالعزيز أحمد الخثعي    | رئيس مجلس الإدارة      |  |
| ٢ | غرم أحمد حمود الشمrani        | نائب رئيس مجلس الإدارة |  |
| ٣ | غرم عبدالله أحمد الشمrani     | أمين الصندوق           |  |
| ٤ | حمود سعد مسرب الشمrani        | عضو                    |  |
| ٥ | عبدالله مغنم عبدالله الشمrani | عضو                    |  |
| ٦ | عبدالغني مسفر دايل الشمrani   | عضو                    |  |
| ٧ | مسفر أحمد محمد الخثعي         | عضو                    |  |

