

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :
الموضوع :

رؤية
VISION
2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
جمعية البر الخيرية بمركز ثقيف
رقم الترخيص ٣٣٩

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

جمعية البر الخيرية بمركز ثقيف

الطائف - مركز ثقيف - ترعة - الشارع العام
70 21993 0505211126 0127614058
thageefberr@hotmail.com
http://www.thageefberr.org.sa

الحساب العام SA 7080000 381 60801 0044443
الزكاة SA 7480000 381 60801 0044468
التبرعات SA 5280000 381 60801 0044476
كفالة الأيتام SA 3080000 381 60801 0044484
كفارة اليمين SA 8280000 381 60801 0044518
إفطار صائم SA 3880000 381 60801 0044534
الصدقات SA 1680000 381 60801 0044542

أرقام حسابات الجمعية
مصرف الراجحي فرع حداد
بني مالك رقم (381)

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

مقدمة

هذه السياسة تقدم الإرشادات التي على الجمعية إتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص المدير التنفيذي وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في قسم 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 / الترقية) ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والعهد.
- سجل الممتلكات والأصول.
- سجل المكاتبات والرسائل الصادر والوارد.
- 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 المسؤول 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 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 (محضر) 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 الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :
الموضوع :

رؤية
VISION 2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
جمعية البر الخيرية بمركز ثقيف
رقم الترخيص ٣٣٩

المسؤوليات

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين والمنتسبين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والإلمام بها والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية. وعلى الإدارة التنفيذية تزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها.

المراجع

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (الرابع) في دورته (الخامسة) هذه السياسة في يوم الثلاثاء ١٤٤١/٠٦/٠٣ هـ الموافق ٢٨ / ٠١ / ٢٠٢٠ م .
وتحل هذه السياسة محل جميع سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها الموضوعة سابقا.
وتنشر عبر الموقع الرسمي للجمعية.

جمعية البر الخيرية بمركز ثقيف

الطائف - مركز ثقيف - ترعة - الشارع العام
70 21993 0505211126 0127614058
thageefberr@hotmail.com
http://www.thageefberr.org.sa

الحساب العام SA 7080000 381 60801 0044443
الزكاة SA 7480000 381 60801 0044468
التبرعات SA 5280000 381 60801 0044476
كفالة الأيتام SA 3080000 381 60801 0044484
كفارة اليمين SA 8280000 381 60801 0044518
إفطار صائم SA 3880000 381 60801 0044534
الصدقات SA 1680000 381 60801 0044542

أرقام حسابات الجمعية
مصرف الراجحي فرع حداد
بني مالك رقم (381)

تم الاطلاع على سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها واعتمادها

رئيس مجلس إدارة الجمعية في دورته الخامسة

أ: عوض بن معيض الثقفي

التوقيع :

التوقيع	نائب رئيس مجلس الإدارة / أ: بدر بن صالح الثقفي
التوقيع	أمين الصندوق / أ: حسين بن عبد الله الثقفي
التوقيع	عضو مجلس الإدارة / أ: عطية بن تويم الثقفي
التوقيع	عضو مجلس الإدارة / أ: عبد الله بن علي الثقفي
التوقيع	عضو مجلس الإدارة / أ: علوان بن عنبر الثقفي
التوقيع	عضو مجلس الإدارة / أ: سامي بن حامد الثقفي

واطلع موظفو جمعية البر الخيرية بمركز ثقيف على سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

التوقيع	المدير التنفيذي للجمعية / أ: بندر بن مستور الثقفي
التوقيع	محاسب الجمعية / أ: عبد الإله بن صالح الثقفي
التوقيع	المنسق الإعلامي للجمعية / أ: زايد الحصين الثقفي
التوقيع	الباحث الاجتماعي للجمعية / أ: سعد بن خاتم الثقفي
التوقيع	أمين المستودع / أ: محمد بن عطية الثقفي



وبالله التوفيق