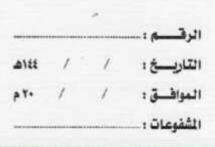




تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربعي مسجلة برقم (٣٢٥)

			الرقسم :	
3314	,	1	التاريسخ:	
۸۲۰	1	/	الموافسق :	
************			الشفوعات :	

سياسة الاحتفاظ بالوثائق و إتلافها بجمعية البرالخيرية بالبعايث





تحت إشراف المركز الوطنى لتنمية القطاع غير الربعي مسجلة برقم (٣٢٥)

مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ واتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

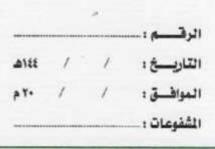
النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذين وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

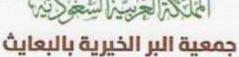
إدارة الوثائق

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية، وتشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للجمعية وأى لوائح نظامية أخرى
- سجل العضوبة والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه
- سجل العضوية في مجلس الادارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب/التزكية) وببين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب
 - سجل اجتماعات الجمعية العمومية
 - سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة
 - السجلات المالية والبنكية والعُهد
 - سجل الممتلكات والأصول
 - ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات
 - سجل المكاتبات والرسائل
 - سجل الزبارات







جمعية البر الخيرية بالبعايث تعد إشراف الركز الوطني لتنبية القطاع غير الربعي

سجلة برقم (٢٢٥)

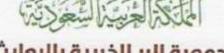
• سجل التبرعات

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية. وبجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ وبتولى 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
 - ٥ 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 شابها
- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وتهيئته ونظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف.





تحت إشراف المركز الوطنى لتنمية القطاع غير الربحى مسجلة برقم (٣٢٥)

الرقسم : .. -/ 3314 1 التاريسخ: الموافسق: المشفوعات :_

إتلاف الوثائق

يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.

- يجب إصدار مذكرة فها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ ها وبوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

وقد أقر مجلس الإدارة في جمعية البر الخيرية بالبعايث هذه السلياسة وفق محضر الاجتماع المرفق وعلى ذلك جرى التوقيع و السلام عليكم ورحمة الله وبرك



تحت إشراف المركز الوطنى لتنمية القطاع غير الربعي مسجلة برقم (٢٢٥)



الرقىــــــ : 4314 التاريسخ: الموافسق: المشفوعات :

مناقشة السياسات و اللوائح

أنه في يوم الثلاثاء الموافق 1444/02/23 هـ تم إجتماع مجلس إدارة الجمعية برناسة / مساعد حمود جهيم الحربي.

وكان جدول الأعمال كالتالى:

-1 مناقشة متطلبات الحوكمة.

- -2مناقشة متطلب المراجع الداخلي.
- وبعد المناقشة والمداولة تم الإتفاق على التالى:
- -1 اعتماد اللوانح والسياسات السابقة في جمعية البر الخيرية بالبعايث من خلال قرار المجلس السابق والبقاء

-2اعتماد مراجع داخلي.

Ole !	التوقيع	الزنيس	المنصب	مساعد حمود جهيم الحربي	الاسم
Yen	التوفيع	المشرف المالي	المتصب	يدر فلاح عياد الحربي	الاسم
a=	التوقيع	عضو	المتصب	مشعان موسى بخيت الحربي	الامنم
quet	التوقيع	عضو	المنصب	فهد حمدان ميروك الحربي	الاسم
- Turks	التوقيع	عضو	العنصب	أحمد عبدالله بخيت الحربي	الاسم
e,	التوقيع	عضو	المنصب	ولميد غازي سعود العربي	الاسم

رنيس مجلس الإدارة

مساعد حمود جهيم الحربي

