

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
جمعية البر الخيرية بالفريش
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برقم 196

جمعية البر الخيرية بالفريش

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها 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 / الترقية) 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 المسؤول عن ذلك.



www.fureshber.org
gbrfreesh@gmail.com



055 742 7557



FureshBer
014 812 0002

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



جمعية البر الخيرية بالفريش

المملكة العربية السعودية
جمعية البر الخيرية بالفريش
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برقم 196

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.

تمت الموافقة على هذه السياسة بموجب محضر مجلس الادارة بتاريخ ٢٠٢٢/١٠/١٣



www.fureshber.org
gbrfreesh@gmail.com



055 742 7557



FureshBer
014 812 0002