

الرقم: ()
التاريخ: / /
المرفقات:



سياسة حفظ الوثائق وإنلافها



الرقم : ()
التاريخ: / /
المرفقات :

مقدمة:

هذا الدليل يقدم الارشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتاليف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق:

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالاخص رؤساء اقسام او إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

ادارة الوثائق:

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

اسم السجل	مدة الحفظ	المحظات
الائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى	دائم	
سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامهم	١٠ سنوات	
سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب /التزكية)	١٠ سنوات	
سجل اجتماعات الجمعية العمومية	١٠ سنوات	
سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة	١٠ سنوات	
السجلات المالية والبنكية والعقود	١٠ سنوات	
سجل الممتلكات والأصول	١٠ سنوات	
ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات	٤ سنوات	باستثناء الفواتير المرفقة مع الضمانات
سجل المكاتب والرسائل	٤ سنوات	
سجل الزيارات	٤ سنوات	
سجل التبرعات	١٠ سنوات	

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

اسم مسئول حفظ الوثائق

موسى عوده المحمادي

التوقيع





الرقم: ()
التاريخ: / /
المرفقات:

الملكية العربية السعودية
منطقة المدينة المنورة
جمعية البر الخيرية بالشفافية
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية
برقم (٦٦٥)

الاحتفاظ بالوثائق

يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التصنيفات التالية:

٥ حفظ دائم

٥ حفظ لمدة ٤ سنوات

٥ حفظ لمدة ١٠ سنوات

- يجب إعداد الألحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- على الادارة التنفيذية تحديد شخص مسؤول عن حفظ الوثائق.
- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجية 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 الإرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الإرشيف وتهيئته ونظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منتظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف.

إتالف 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 الإتالف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضررة بالبيئة وتتضمن إتالف كامل للوثائق.

اللجنة المسئولة عن إتالف الوثائق		
الاسم	الوظيفة	منصبه في اللجنة
أحمد حميد المحمادي	رئيس مجلس الادارة	رئيس اللجنة
عبدالرحمن لافي المحمادي	نائب رئيس مجلس الادارة	عضو
عبد سلمان الصبحي	أمين الصندوق	عضو
موسى عوده المحمادي	مدير الجمعية	عضو

- تكتب اللجنة المشرفة على الإتالف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.



الرقم : ()
 التاريخ : / /
 المرفقات :

محضر اتفاق وثائق رسمية لجمعية البر الخيرية بمركز الشفافية

التاريخ: / / ٢٠٢٠ الموافق: / / ١٤١٤

موعد الاتلاف في يوم
التوقيع

ملاحظات	تصنيف السجل	العدد	البيان	م
				١
				٢
				٣
				٤
				٥

وقد تم اتفاق الوثائق والسجلات بالطريقة التالية:

توقيع اللجنة المسئولة عن الاتلاف للوثائق

الاسم	التوقيع	م
		١
		٢
		٣
		٤

المنورة البر الخيرية بالشفية (الجمعية) ٢٠١٣ رقم ٢٦٦٢
٢٠٢٣ تاريخ إصدارها ٢٠٢٣

منطقة المدينة المنورة

جمعية البر الخيرية بالشفية

مجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية

برقم (٦٦٥)



الرقم: ()
التاريخ: / /
المرفقات:

لجنة اتلاف الوثاق

الاسم	الوظيفة	منصبه في اللجنة
أحمد حميد المحمادي	رئيس مجلس الادارة	رئيس اللجنة
عبدالرحمن لافي المحمادي	نائب رئيس مجلس الادارة	نائب رئيس
عید سلمان الصبحي	أمين الصندوق	عضو
موسى عوده المحمادي	مدير الجمعية	عضو

اعتماد رئيس مجلس إدارة

جمعية البر الخيرية بالشفية

أحمد حميد حميدان المحمادي

أحمد
ح





الرقم : ()
التاريخ: / /
المرفقات :

اعتماد أعضاء مجلس الإدارة للسياسة

التوقيع	الوظيفة	الاسم	م
م	رئيس مجلس الإدارة	أحمد حميد المحمادي	١
ع	نائب رئيس مجلس الإدارة	عبدالرحمن لافي المحمادي	٢
س	أمين الصندوق	عبدالله الصبحي	٣
م	الأمين العام	مسعد مبارك الصبحي	٤
م	عضو	ماجد سعيد المحمادي	٥
م	عضو	ابراهيم حميد المحمادي	٦
م	عضو	جامل عطا الله الصبحي	٧

توقيع الادارة التنفيذية بالعلم والاطلاع على السياسة

التوقيع	الوظيفة	الاسم	م
م	المدير التنفيذي	موسى عودة المحمادي	١
م	محاسب	محمد عبد الرحمن المحمادي	٢
م	باحث اجتماعي	ابراهيم سليم الصبحي	٣
م	سكرتير	عبدالعزيز عبد الرحمن المحمادي	٤

