

المملكة العربية السعودية

بسم الله الرحمن الرحيم

جمعية البر الخيرية بالحفير

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

ترخيص رقم / ٥١٦



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

السياسات

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

جمعية البر الخيرية بالحفير

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

<https://www.ber-alhafir.org.sa>



العنوان بالتفصيل : السعودية - منطقة حائل - مركز الحفير

جوال : 0554476292 - هاتف : 0165663555 - صندوق بريد : 5757 الرمز البريدي : 81432

البريد الإلكتروني : hufair516@hotmail.com الموقع الإلكتروني : <https://www.ber-alhafir.org.sa>



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

المادة (١): تمهيد

مع عدم الإخلال بما جاء في التشريعات والقوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية، ونظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية، واللائحة الأساسية للجمعية، تأتي هذه السياسة استكمالاً لها، دون أن تحل محلها.

المادة (٢): نطاق السياسة

تقع على جميع من يعمل لصالح الجمعية، وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية وأعضاء الإدارة التنفيذية وأمين سر مجلس الإدارة مسؤولية تطبيق ومتابعة ما ورد في هذه السياسة.

المادة (٣): إدارة الوثائق

١) يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في الجمعية، وتشمل الآتي:

- أ) اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
- ب) سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه.
- ج) سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب/التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب.
- د) سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- هـ) سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- و) السجلات المالية والبنكية والعهد.
- ز) سجل الممتلكات والأصول.
- ح) ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- ط) سجل المكاتبات والرسائل.
- ي) سجل الزيارات.
- ك) سجل التبرعات.

٢) 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.



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

المادة (٤): الاحتفاظ بالوثائق

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

أ) حفظ دائم.

ب) حفظ لمدة ٤ سنوات.

ج) حفظ لمدة ١٠ سنوات.

١) يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل إدارة/قسم في الجمعية.

٢) 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.

٣) يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل الخوادم (السيرفرات) الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.

٤) 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.

٥) يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

٦) يجب على الجمعية بشكل عام مراعاة الأحكام الخاصة بنظام مكافحة غسل الأموال، وعليها بوجه خاص الاحتفاظ في مقرها بالسجلات والمستندات المالية وملفات الحسابات والمراسلات المالية وصور وثائق الهويات الوطنية للمؤسسين وأعضاء الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الإدارة والعاملين فيها والمتعاملين معها ماليا بشكل مباشر، لمدة لا تقل عن عشر (١٠) سنوات من تاريخ انتهاء التعامل.



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

المادة (٥): إتلاف الوثائق

- (١) يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
- (٢) يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المدير التنفيذي للجمعية ورئيس أو نائب رئيس مجلس الإدارة.
- (٣) بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- (٤) تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

المادة (٦): اعتماد ونشر وتنفيذ السياسة

- تعتمد هذه السياسة وأي تعديل لاحق عليها من مجلس الإدارة في الجمعية، ويعتمد العمل بهذه السياسة من تاريخ اعتمادها، ويبلغ بها جميع موظفي الجمعية المعنيين، ويسري العمل بأيّ تعديل لاحق لها ابتداءً من تاريخ ذلك التعديل.
- وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات المستفيدين الموضوعة سابقاً.

== نهاية السياسة ==





الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها لجمعية البر الخيرية بالحفير في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (١) يوم الأربعاء المنعقدة بتاريخ ٠٤ / ٠١ / ٢٠٢٣ م الموافق ١٢ / ٦ / ١٤٤٤ هـ وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها الموضوعة سابقاً.

توقيع اعضاء المجلس بالموافقة على هذه السياسة

م	اسم العضو	صفته	التوقيع
١	محمد عبدالله خليفه الشمري	رئيس المجلس	
٢	لافي سنيد لافي الشمري	نائب الرئيس	
٣	ماجد فهد حمود الشمري	أمين الصندوق	
٤	فالح عبد الرحمن سراي الشمري	عضو مجلس الإدارة	
٥	هادي يوسف جدلان الشمري	عضو مجلس الإدارة	

