

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



رؤية
VISION 2030
الهيئة العامة للغذاء والدواء
KHOUSH OF SAUDI ARABIA

المملكة العربية السعودية
جمعية البر لأهليتها بالفرشة
تحت إشراف وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
مسجلة برقم (٦٣٧)

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على جمعية البر الخيرية بالفرشة اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بجمعية البر الخيرية بالفرشة.

النطاق

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

إدارة الوثائق

يجب على جمعية البر الخيرية بالفرشة الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر جمعية البر الخيرية بالفرشة، وتشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى
- سجل العضوية والاشتراكات في جمعية البر الخيرية بالفرشة 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 / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب
- سجل اجتماعات جمعية البر الخيرية بالفرشة 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





الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة و المسؤول عن ذلك مدير الجمعية .

الاحتفاظ بالوثائق

- تقوم جمعية البر الخيرية بالفرشة تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:
 - حفظ دائم مثل : (الصكوك وما يماثلها)
 - حفظ لمدة ٤ سنوات (العقود – الاتفاقيات – سجلات المستفيدين)
 - حفظ لمدة ١٠ سنوات (قرارات مجلس الإدارة – وما يماثلها)
- 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 جمعية البر الخيرية بالفرشة لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف ونهينته ونظامه.
- يجب على جمعية البر الخيرية بالفرشة أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

إتلاف الوثائق

- تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها بالحرق و المسؤول عن ذلك مدير الجمعية.
- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المدير التنفيذي ومجلس الإدارة.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة تتكون من رئيس المجلس وأمين الصندوق والمدير التنفيذي 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.

