

حوكمة جمعية البر الخيرية بالخرمة

المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
National Center for
Non-Profit Sector



جمعية البر الخيرية بالخرمة
ترخيص رقم (130)

سياسة

الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها



/berkhormah



+966554577889



info@berkhormah.org.sa



https://berkhormah.org.sa

حوكمة جمعية البر الخيرية بالخرمة

المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
National Center for
Non-Profit Sector



جمعية البر الخيرية بالخرمة
ترخيص رقم (130)

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله وبعد

إنه في يوم الأربعاء الموافق 2023/10/04م وفي اجتماع مجلس الإدارة غير العادي الأول بمقر الجمعية الساعة 06:30 ، تم اعتماد هذه السياسة وتحل محل سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها الموضوعة سابقا.

توقيع أعضاء مجلس الإدارة

اسم العضو	المنصب	التوقيع
عبدالله بن سلطان الشريف	رئيس مجلس الإدارة	
عمر بن عبدالعزيز العبيسي	نائب الرئيس	
مناحي بن ذعار الشريف	عضو	
أحمد بن عبد الرحمن الدميجي	عضو	
سعيد بن مبارك بن فهد الدوسري	عضو	



/berkhormah

+966554577889



info@berkhormah.org.sa



https://berkhormah.org.sa

حوكمة جمعية البر الخيرية بالخرمة

المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
National Center for
Non-Profit Sector



جمعية البر الخيرية بالخرمة
ترخيص رقم (130)

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

يتم 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 / التزكية) 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 من قبل لجنة حفظ الوثائق وإتلافها ويكون نائب رئيس الجمعية رئيساً لها .



/berkhormah

+966554577889



info@berkhormah.org.sa



https://berkhormah.org.sa

حوكمة جمعية البر الخيرية بالخرمة

المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
National Center for
Non-Profit Sector



جمعية البر الخيرية بالخرمة
ترخيص رقم (130)

الاحتفاظ بالوثائق

- تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:
 - حفظ دائم
 - حفظ لمدة 4 سنوات
 - حفظ لمدة 10 سنوات
- إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- 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
- تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها
- تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهينته ونظامه.
- 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 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.



/berkhormah

+966554577889



info@berkhormah.org.sa



https://berkhormah.org.sa