

الرقم :
التاريخ : / / ١٤ هـ
المشروعات :



المملكة العربية السعودية
جمعية البر الخيرية بمركز أبنات بضليع رشيد
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم (٤٨٦)

سياسة

"الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها"

جمعية البر الخيرية بمركز أبنات بضليع رشيد

مسجلة برقم ٤٨٦ وتاريخ ١٤٣٠/٥/١٠ هـ

معاً ضد الإرهاب والفكر الضال

القصيم - مركز أبنات - ضليع رشيد - البريد الإلكتروني : khairiabanat@hotmail.com
ص.ب / ٥٠ / الرمز البريدي / ٥١٩٨٣ - أبنات - هاتف : ٠١٦٢٦٩٣٨٣٣ - رقم الحساب بمصرف الراجحي ٤٦٨٦٠٨٠١٠٥٥٠٠٧

مقدمة :

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية إتباعها 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 موضحا به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحا 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 ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسئول عن ذلك.

الاحتفاظ بالوثائق :

- يتم حفظ جميع الوثائق التي لدى الجمعية لمدة ١٠ سنوات وفقا للتعاميم
- كما توجد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- تحتفظ الجمعية 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
- يتم حفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها
- يتم حفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف.

إتلاف الوثائق :

- يتم التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها بفرمها مع الاحتفاظ بالنسخ الإلكترونية لها ويتولى ذلك مستودع الجمعية (مركز نماء الخيري).
- تصدر مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين .

الرقم :
التاريخ : / / ١٤ هـ
المشروعات :



المملكة العربية السعودية
جمعية البر الخيرية بمركز أبانات بضليع رشيد
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم (٤٨٦)

اعتماد أعضاء مجلس إدارة الجمعية

م	الاسم	الوظيفة	التوقيع
١	عبدالله علي عيد الرقاص	رئيس مجلس الإدارة	
٢	حمدي سليمان المظيبي	نائب رئيس المجلس	
٣	نايف مفرج غنيمان المظيبي	أمين الصندوق	
٤	جابر عبدالله علي الرقاص	عضو	
٥	حميد بن حمدان هديل الرشيد	عضو	
٦	ناصر بن عائد المظيبي	عضو	
٧	عبيد معيض أبو سته	عضو	
٨	كمي سعود سعدون المظيبي	عضو	
٩	مجهد جهاد عدي المظيبي	عضو	



معاً ضد الإرهاب والفكر الضال

القصيم - مركز أبانات - ضليع رشيد - البريد الإلكتروني : khairiabanat@hotmail.com
ص.ب / ٥٠ الرمز البريدي / ٥١٩٨٣ - أبانات - هاتف : ٠١٦٢٦٩٣٨٣٣ - رقم الحساب بمصرف الراجحي ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٥٥٠٧