

الرقم:
التاريخ:
الموافق:
المشروعات:



المملكة العربية السعودية
جمعية البر الخيرية بالأرطاوية
مسجلة بالمركز الوطني للتنمية
القطاع غير الربحي
برقم: 203

سياسة حفظ الوثائق وإتلافها

تم اعتمادها في محضر مجلس الإدارة رقم (٦) وتاريخ ٢٣ / ١٠ / ٢٠١٩ م
في البند الرابع من المحضر

جمعية البر الخيرية بالأرطاوية

مقدمة

هذه السياسة يجب إتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية

النطاق

تستهدف السياسة جميع من يعمل لصالح جمعية البر الخيرية بالأرطاوية وبالأخص المدير التنفيذي ورؤساء الأقسام وإدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة تفعيل هذه السياسة

إدارة الوثائق

يجب الاحتفاظ بجميع الوثائق في المركز الرئيسي أو المقر الإداري الرئيسي للجمعية وإشعار أصحاب العلاقة بذلك

الرقم:
التاريخ:
الموافق:
المشروعات:



المملكة العربية السعودية
جمعية البر الخيرية بالأرطاوية
مسجلة بالمركز الوطني للتنمية
القطاع غير الربحي
برقم: 203

أولاً: السجلات ومدة الحفظ



جمعية البر الخيرية بالأرطاوية

الرقم:
التاريخ:
الموافق:
المشغوعات:



المملكة العربية السعودية
جمعية البر الخيرية بالأرطاوية
مسجلة بالمركز الوطني للتنمية
القطاع غير الربحي
برقم: 203

م	اسم السجل	مدة الحفظ	المشرف
١	اللائحة الاساسية للجمعية واي لوائح نظامية اخرى	حفظ دائم	المدير التنفيذي
٢	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية	١٠ سنوات	المشرف المالي
٣	سجل العضوية في مجلس الادارة	٤ سنوات	المدير التنفيذي
٤	سجل اجتماعات الجمعية العمومية	١٠ سنوات	المدير التنفيذي
٥	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الادارة	١٠ سنوات	المدير التنفيذي
٦	السجلات المالية والبنكية والعهد	١٠ سنوات	المشرف المالي
٧	سجل الممتلكات والاصول	حفظ دائم	المدير التنفيذي
٨	سجل الايصالات وملفات لحفظ كافة الفواتير	٤ سنوات	المشرف المالي
٩	سجل المكاتبات والرسائل	٤ سنوات	المدير التنفيذي
١٠	سجل الزيارات	حفظ دائم	المدير التنفيذي
١١	سجل التبرعات	١٠ سنوات	المشرف المالي

النسخ الإلكترونية

- الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف وفقدان البيانات
- تحفظ النسخ الإلكترونية في السيرفر الخاص

م	الاسم	المهمة في الجمعية	المهمة في اللجنة
١	نايف بن محمد المورقي	رئيس مجلس الإدارة	رئيساً للجنة
٢	ناصر بن علي المطيري	عضو مجلس الإدارة	نائباً للرئيس
٣	عبدالمحسن بن محمد العنزي	المدير التنفيذي	مقرراً

بالجمعية

ثانياً: اللجنة المسؤولة عن اتلاف الوثائق

مدة اللجنة:

من ٧ / ٥ / ٢٠٢٣ م وحتى نهاية دورة المجلس الحالي في ٧ / ٥ / ٢٠٢٧ م

الهدف العام للجنة:

إن الغرض من اللجنة هو العناية بالوثائق والسجلات المتنوعة بحفظها وإتلافها.

جدول الاجتماعات:

- نصف سنوي (مرة كل ستة أشهر) .
- مهام واختصاصات لجنة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها :
١. الاحتفاظ بالوثائق حسب اللائحة المتبعة بالجمعية .
 ٢. إتلاف الوثائق الغير محتاج إليها حسب اللائحة المتبعة بالجمعية .
 ٣. الاحتفاظ بالوثائق والمستندات بما يتوافق مع سياسة خصوصية البيانات لدى الجمعية .
 ٤. إعداد محضر رسمي بإتلاف الوثائق يتم حفظه حسب لائحة الجمعية .
- ملاحظة : طريقة الاتلاف هي الحرق

ثالثا:

قرر المجلس ان يكون عضو الجمعية العمومية الاستاذ / ناصر بن عبدالله العنزي مسئول مسئولية تامة عن الاحتفاظ بالوثائق الرسمية بالجمعية

تعميم هذه السياسة على جميع الموظفين بالجمعية
واخذ تواقيعهم بالعلم وتزويدهم بصورة منها

الرقم:
التاريخ:
الموافق:
المشروعات:



المملكة العربية السعودية
جمعية البر الخيرية بالأرطاوية
مسجلة بالمركز الوطني للتنمية
القطاع غير الربحي
برقم: 203



رابعاً: محضر الاتفاق

محضر إتلاف الوثائق الرسمية للجمعية

انه في يوم

وتاريخ هـ

تم وقوف لجنة اتلاف الوثائق الرسمية التالية
أسمائهم لإتلاف ما يتضمنه الجدول التالي:

م	البيان	العدد	ملاحظات
---	--------	-------	---------

الرقم:
التاريخ:
الموافق:
المشغوعات:



المملكة العربية السعودية
جمعية البر الخيرية بالأرطاوية
مسجلة بالمركز الوطني للتنمية
القطاع غير الربحي
برقم: 203

١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			

اعضاء اللجنة:

الاسم

التوقيع

الاسم

التوقيع

الاسم

التوقيع

ختم الجمعية