



الجمعية الخيرية السعودية
جمعية البر الخيرية بسنابس
مسجلة بوزارة الشؤون الاجتماعية
برقم (٤٠٢) وتاريخ (١٠/١١/١٤٢٨ هـ)

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

تأسست عام ١٤٢٨ هـ



الجمعية الخيرية السعودية
جمعية البر الخيرية بسناب
مسجلة بوزارة الشؤون الاجتماعية
برقم (٤٠٣) وتاريخ (١٠/١١/١٤٢٨ هـ)

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرققات :

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 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 ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

تأسست عام ١٤٢٨ هـ



الاحتفاظ بالوثائق

يتم تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق (كل إدارة فيما يخصها) وفق التالي :

- حفظ دائم.
 - حفظ لمدة ٤ سنوات.
 - حفظ لمدة ١٠ سنوات.
- يتم الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند حدوث أحد المخاطر وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات في وحدة الوثائق الإلكترونية لدى إدارة تقنية المعلومات .
- تحفظ النسخ الإلكترونية في وسائط آمنة مثل الخوادم الصلبة أو السحابية أو ما شابهها .
- تحفظ النسخ الإلكترونية بطريقة منظمة وآمنة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان حمايتها من أوجه المخاطر المحتملة .

إتلاف الوثائق

يتم إتلاف الوثائق التي انتهت صلاحيتها عبر (لجنة إدارة الوثائق) والمشكلة من :
المدير التنفيذي .

مدير إدارة الشؤون المالية أو من ينوب عنه .

مدير إدارة الموارد البشرية أو من ينوب عنه .

مدير الإدارة المعنية بالوثائق .

تقوم الإدارة المعنية بالوثائق بإصدار بيان بالوثائق المراد إتلافها (طلب إتلاف وثائق) يرفع للمدير التنفيذي ومجلس الإدارة

تعقد لجنة الوثائق اجتماعاً لدراسة طلبات الإتلاف المقدمة مرة في الشهر - إن وجد - ثم يعد محضراً رسمياً بإتلاف الوثائق يحتفظ به في مكتب المدير التنفيذي .

يتم التخلص من الوثائق التي صدر بها محضر إتلاف بطريقة آمنة وتضمن خصوصية وثائق الجمعية كما تراعي سلامة البيئة وعدم الإضرار بها .

تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضر رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين وهو من أختصاص اللجنة الإدارية برئاسة الاستاذ / عبدالحكيم بن سلمان الحجاج .



المملكة العربية السعودية
جمعية البر الخيرية بسنابس
مسجلة بوزارة الشؤون الاجتماعية
برقم (٤٠٢) وتاريخ (١٠/١١/١٤٢٨ هـ)

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :

• تعهد وأقرار
أقر وأتعهد بأنني قد اطلعت على السياسه وبناء عليه أوافق وأقر وألتزم بما فيها :-

م	الاسم	مسمى الوظيفة	التوقيع
١	ابراهيم بن عبدالله رضي الزوري	رئيس مجلس الادارة	
٢	حسين بن علي ناصر ابوسرير	نائب الرئيس	
٣	عبدالله بن أحمد عبدالله ال فردان	الامين العام	
٤	عبدالغفور بن معتوق علي المشور	امين الصندوق	
٥	عبدالحكيم بن سلمان أحمد الحجاج	اللجنة الادارية	
٦	عقيل بن راشد عبدالكريم الحبيب	لجنة التكافل الاجتماعية	
٧	يونس بن عبدرب الرسول الحماقي	لجنة رعاية اسر الايتام	
٨	محمد بن علي صالح المغيزل	اللجنة الصحية	
٩	حسين بن محمد ابراهيم ال خيرى	لجنة تحسين المساكن	
١٠	علي بن محمد رضي القلاف	لجنة تيسير الزواج	
١١	حسن بن عيسى احمد العبيدي	اللجنة العلاقات العامة	
١٢	بشير علي احمد المصطفى	موظف	
١٣	عقيل احمد ال زرع	موظف	
١٤	عباس عيسى حسن المحل	موظف	
١٥	عقيل مكي ابراهيم الشيخ	موظف	
١٦	محمد عبدالله ال جابر	موظف	
١٧	محمد حبيب عبدالله ال ربيع	موظف	
١٨	محمد مسلم عبدالله الضامن	موظف	
١٩	جلال محمد عيسى العبندي	موظف	
٢٠	عبدالله علي عيسى ال درويش	موظف	
٢١	عبدالله منصور احمد الناصري	موظف	
٢٢	امين عبدالله عيسى العبندي	موظف	
٢٣	صادق علي عبدالله الصادق	موظف	
٢٤	احمد عبدالله علي العبيد	موظف	
٢٥	علي محمد علي ال اسماعيل	موظف	
٢٦	شعاع سلمان السنونة	موظفه	
٢٧	ليلي ناصر حبيب الدبيسي	موظفه	
٢٨	زهراء احمد عزيز ال شطي	موظفه	
٢٩	حوراء مهدي اليوسف	موظفه	
٣٠	SALEEM ABBAS	موظف	
٣١	DINDO BANEZ	موظف	
٣٢	SHORAB HAIDER	موظف	

