

الرقم / ج / خ / ح
التاريخ / / / ١٤٣ هـ
المرفقات /



الجمعية الخيرية بالجمعة

تحت إشراف وزارة الشؤون الاجتماعية
بمنطقة المدينة المنورة - تصريح ٤٦١

سياسة الجمعية في الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها



المدينة المنورة ص.ب (٥٠٩٠٠) الرمز البريدي (٤١٥٣٣). جوال (٥٠٥٤٦٨٩٧٦) جوال (٥٥٥٥١٣١٩٠).
جوال (٥٠٥٦٣٥٥٢) هاتف (٠٤/٨٤٣٠٧٦٤) فاكس (٠٤/٨٤٣٠٠٨٤) مصرف الراجحي - رقم الحساب العام (٢٨٦٦٠٨٠١٠٠٠٥٥٥٦)
الوقف الخيري (٢٨٦٦٠٨١٠٠٠٤٤٤٣) الزكاة (٢٨٦٦٠٨٠١٠١٥٢٣٠٩) رعاية الأيتام (٢٨٦٦٠٨٠١٠١٥٢٢٩١)
مساعدة الشباب للزواج (٢٨٦٦٠٨٠١٠١٥٢٣٢٥) بناء وترميم المساجد (٢٨٦٦٠٨٠١٠١٥٢٣١٧)
الموقع الإلكتروني alhamnah.www.org البريد الإلكتروني alhamnah@hotmail.com



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

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 / الترقية) 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.

الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:

○ حفظ دائم

○ حفظ لمدة ٤ سنوات

○ حفظ لمدة ١٠ سنوات

- 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 الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشفة وإعادةها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشفة وتجهيزته ونظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

الرقم / ج / خ / ح /
التاريخ / / / ١٤٤٣ هـ
المرفقات /



جمعية البر الخيرية بالجمنة
تحت إشراف وزارة الشؤون الاجتماعية
بمنطقة المدينة المنورة - تصريح ٤١

إتلاف الوثائق

- يجب على الجمعية 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 مضرة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

المدينة المنورة ص.ب (٥٠٩٠٠) الرمز البريدي (٤١٥٣٣)، جوال (٠٥٠٥٤٦٨٩٧٦) جوال (٠٥٥٥٥١٣١٩٠)

جوال (٠٥٠٥٦٢٣٥٥٢) هاتف (٠٤/٨٤٣٠٧٦٤) فاكس (٠٤/٨٤٣٠٠٨٤) مصرف الراجحي - رقم الحساب العام (٢٨٦٦٠٨٠١٠٠٠٥٥٥٦)

الوقف الخيري (٢٨٦٦٠٨١٠٠٠٤٤٤٣) الزكاة (٢٨٦٦٠٨٠١٠١٥٢٣٠٩) رعاية الأيتام (٢٨٦٦٠٨٠١٠١٥٢٢٩١)

مساعدة الشباب للزواج (٢٨٦٦٠٨٠١٠١٥٢٣٢٥) بناء وترميم المساجد (٢٨٦٦٠٨٠١٠١٥٢٣١٧)

الموقع الإلكتروني alhamnah.www.org البريد الإلكتروني alhamnah@hotmail.com

أعضاء مجلس إدارة جمعية البر الخيرية بالحمنة

موظفي جمعية البر الخيرية بالحمنة

م	اسم العضو	الوظيفة	التوقيع بالعلم	م	اسم الموظف	الوظيفة	التوقيع بالعلم
١	سالم بن سويلم حضاض القميشي	رئيس مجلس الإدارة		١	مطلق بن عواد زويد القميشي	المدير التنفيذي	
٢	تركي عبد العالي عويض الشلاحي	نائب مجلس الإدارة		٢	عبد العزيز بن ميثيب القميشي	محاسب	
٣	علي بن عبد المحسن سعيد المطيري	أمين العام		٣	عبد الرحيم بن نور العلمي	ناسخ كمبيوتر	
٤	خاتم بن بغيت فليح الشلاحي	أمين الصندوق		٤	مخلد بن بركة بريك الشلاحي	حارس أمن	
٥	جلال بن سمران الرثيع المايقي	عضو مجلس الإدارة		٥	مهنا بن بركة مطر المائقي	سائق	
٦	عوض الله عويض عواد الشلاحي	عضو مجلس الإدارة		٦	عمار بن مريزيق سفر القعياني	باحث اجتماعي	
٧	هلال بن شداد مسعف القعياني	عضو مجلس الإدارة		٧	أميرة بنت واصل عالي المطيري	باحثة اجتماعية	
٨	رجاء الله بن غلاب مبرك الشلاحي	عضو مجلس الإدارة		٨	صالح عوض بن المطيري	باحث	
٩	عبد الرحمن محمد عتيق المايقي	عضو مجلس الإدارة					