

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



جمعية البر الخيرية بالحمنة
Al-Hamnah Al-Khairiya Foundation

تحت إشراف وزارة الشؤون الاجتماعية
بمنطقة المدينة المنورة - تصريح ٤٦١

سياسة الجمعية في الاحتياط بالوثائق وإتلافها



المدينة المنورة ص.ب (٥٠٩٠٠) الرمز البريدي (٤١٥٣٣). جوال (٠٥٠٥٤٦٨٩٧٦ - ٠٥٠٥٥٥٥١٣١٩٠)
جوال (٢٨٦٦٠٨٠١٠٠٥٥٥٦) هاتف (٠٥٠٥٦٢٣٥٢) فاكس (٠٤٧٨٤٣٠٧٦٤) مصرف الراجحي - رقم الحساب العام (٢٨٦٦٠٨٠١٠٠٥٥٥٦)
الوقف الخيري (٢٨٦٦٠٨١٠٠٤٤٤٣) الزكاة (٢٨٦٦٠٨٠١٠١٥٢٣٠٩) رعاية الأيتام (٢٨٦٦٠٨٠١٠١٥٢٩١)
مساعدة الشباب للزواج (٢٨٦٦٠٨٠١٠١٥٢٣٢٥) بناء وترميم المساجد (٢٨٦٦٠٨٠١٠١٥٢٣١٧)
الموقع الإلكتروني alhamnah@hotmail.com البريد الإلكتروني alhamnah.org



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 وبالاخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

ادارة 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 تاريخ الانتهاء والسبب
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة
- السجلات المالية والبنكية والعقود
- سجل الممتلكات والأصول



- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات
- سجل المكاتب 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 التصنيمات 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 حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجية 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 الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منتظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مطنة الفقدان أو السرقة أو التلف.

الرقم / ج / اخراج /
التاريخ / / / ١٤٣٥ هـ
المرفقات /



جامعة البر الخيري بالحمنة

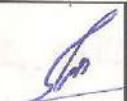
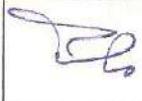
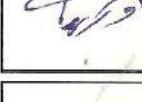
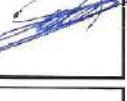
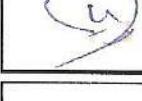
تحت إشراف وزارة الشؤون الاجتماعية
بمنطقة المدينة المنورة - تصريح ٤٦١

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 ويوضع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرية بالبيئة وتتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمؤولين المعندين.

موظفي جمعية البر الخيرية بالحمنة

أعضاء مجلس إدارة جمعية البر الخيرية بالحمنة

| الرقم | اسم العضو | الوظيفة | التوقيع بالعلم | اسم الموظف | الوظيفة | التوقيع بالعلم |
|-------|--|--------------------------|---|--|------------------------|---|
| ١ | سالم بن سويلم حضـافـن القميـشـي | رئيس مجلس الإدارة |  | مطلق بن عواد زيد القميـشـي | المدير التنفيذي |  |
| ٢ | تركي عبد العالـي عـويـضـ الشـلاـحـي | نـائبـ مجلسـ الإـدـارـة |  | عبد العزيـزـ بنـ مـثـيبـ القـميـشـي | محـاسبـ |  |
| ٣ | عليـ بنـ عبدـ المـحسنـ سـعـيدـ الطـيرـي | أـمـيـنـ العـامـ |  | عبدـ الرـحـيمـ بنـ نـورـ المـعـامـي | نـاسـخـ كـمـبـيـوـتـرـ |  |
| ٤ | خـاطـمـ بنـ بـغـيـتـ فـليـقـ الشـلاـحـي | أـمـيـنـ الصـندـوقـ |  | مـخلـدـ بنـ بـرـكـةـ بـرـيكـ الشـلاـحـي | حارـسـ أـمـنـ |  |
| ٥ | جلـالـ بنـ سـمـرانـ الرـئـيـسـ المـاـيـقـي | عـضـوـ مجلـسـ الإـدـارـة |  | مهـناـ بنـ بـرـكـةـ مـطـرـ المـائـقـي | سـانـقـ |  |
| ٦ | عـوسـ اللهـ عـويـضـ عـوـادـ الشـلاـحـي | عـضـوـ مجلـسـ الإـدـارـة |  | عـمارـ بنـ مـريـزـيقـ سـفـرـ الـقـعـيـانـي | باحثـ اـجـتـمـاعـي |  |
| ٧ | هـلـالـ بنـ شـادـ مـسـعـفـ الـقـعـيـانـي | عـضـوـ مجلـسـ الإـدـارـة |  | أـمـيـرةـ بـنـتـ وـاصـلـ عـالـيـ الطـيرـي | باحثـةـ اـجـتـمـاعـية |  |
| ٨ | رجـاءـ اللهـ بنـ غـلـابـ مـبرـكـ الشـلاـحـي | عـضـوـ مجلـسـ الإـدـارـة |  | صـاحـبـ عـونـسـ سـهـ لـطـيـرـي | بـاحـرـ |  |
| ٩ | عبدـ الرـحـمـنـ مـحـمـدـ عـتـيقـ المـاـيـقـي | عـضـوـ مجلـسـ الإـدـارـة |  | | | |