

الرقم :

التاريخ : / / ١٤ هـ

المشروعات :



جمعيّة البَيْتِ الجَماعِيّةِ بِالمَخَوّاةِ

مسجلة في وزارة العمل والتنمية الاجتماعية (١٦٥)
تحت إشراف مركز التنمية الاجتماعية ببررح

سياسة

الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

الزكاة SA8410000044182167000207
التبرعات SA5710000044182167000305
الأيتام SA3010000044182167000403

الزكاة SA0580000337608010028995
التبرعات SA6080000337608010004822
الأيتام SA7280000337608010082885
الأوقاف SA6780000337608010888851

الباحة ، المخوّة ، حي الفيصلية بجوار الدفاع المدني
ص.ب ١٤٦ الرمز البريدي ٦٥٣١١ المدينة: المخوّة
تلفاكس ٠١٧٧٢٨٠٢٩١ جوال ٠٥٥٧٧٧٤٤٠٨
www.albr1.org albr1418@gmail.com

الرقم :

التاريخ : / / ١٤ هـ

المشروعات :



جمعيّة البَيْتِ الخَيْرِيَّةِ بِالْمَجْهُولَةِ

مسجلة في وزارة العمل والتنمية الاجتماعية (١٦٥)
تحت إشراف مركز التنمية الاجتماعية ببرح

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

الزكاة SA841000044182167000207
التبرعات SA571000044182167000305
الأيام SA301000044182167000403

الزكاة SA0580000337608010028995
التبرعات SA6080000337608010004822
الأيام SA7280000337608010082885
الأوقاف SA6780000337608010888851

الباحة ، المخواة ، حي الفيصلية بجوار الدفاع المدني
ص.ب ١٤٦ الرمز البريدي ٦٥٣١١ المدينة: المخواة
تلفاكس ٠١٧٧٢٨٠٢٩١ جوال ٠٥٥٧٧٧٤٤٠٨
www.albr1.org albr1418@gmail.com

الرقم :

التاريخ : / / ١٤ هـ

المشروعات :



جمعيّة البر الخيريّة بالمخوطة

مسجلة في وزارة العمل والتنمية الاجتماعية (١٦٥)
تحت إشراف مركز التنمية الإجتماعية في الباحة

أقر مجلس إدارة جمعية البر الخيرية بالمخوطة
سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها
وعليه جرى التوقيع

م	الاسم	صفته	التوقيع
١	د/ سعيد سعد جمعان العمري	رئيس المجلس	
٢	أ/ إبراهيم محمد العمري	نائب الرئيس	
٣	أ/ محمد فلاح الغامدي	امين الصندوق	
٤	أ/ محمد علي العمري	امين عام	
٥	أ/ عبد الله سليمان العمري	عضو	
٦	أ/ عبد الرحمن صالح العمري	عضو	
٧	أ/ محمد سعيد العمري	عضو	
٨	أ/ عبد الله احمد العمري	عضو	
٩	أ/ سعيد على العمري	عضو	

الزكاة SA8410000044182167000207
التبرعات SA5710000044182167000305
الأيتام SA3010000044182167000403

الزكاة SA0580000337608010028995
التبرعات SA6080000337608010004822
الأيتام SA7280000337608010082885
الأوقاف SA6780000337608010888851

المخوطة بجوار مديرية الدفاع المدني ص.ب ١٤٦
تلفاكس ٠١٧٧٢٨٠٢٩١ جوال ٠٥٥٧٧٧٤٤٠٨
website: www.albr1.org
e-mail: albr1418@gmail.com

الرقم :

التاريخ : / / ١٤ هـ

المشروعات :



جمعيّة البر الخيرية بالمخووة

مسجلة في وزارة العمل والتنمية الاجتماعية (١٦٥)
تحت إشراف مركز التنمية الإجتماعية في الباحة

اطلع موظفو جمعية البر الخيرية بالمخووة على
سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها
وعليه جرى التوقيع

م	الاسم	صفته	التوقيع
١	فهد مسيب العمري	مدير تنفيذي	
٢	نبيل معيض الغامدي	مساعد اداري	
٣	سعد عبد المجيد العمري	محاسب	
٤	عبد الله علي باحداد	باحث	
٥	احمد حميد العمري	مدخل بيانات	
٦	نايف مسيب العمري	أمين مستودع	
٧	عوض عبد الله العمري	مراسل	

الزكاة SA8410000044182167000207
التبرعات SA5710000044182167000305
الأيام SA3010000044182167000403

الزكاة SA0580000337608010028995
التبرعات SA6080000337608010004822
الأيام SA7280000337608010082885
الأوقاف SA6780000337608010888851

المخووة بجوار مديرية الدفاع المدني ص.ب ١٤٦
تلفاكس ٠٥٥٧٧٤٤٠٨ جوال ٠١٧٧٢٨٠٢٩١
website: www.albr1.org
e-mail: albr1418@gmail.com



الرقم :

التاريخ : / / ١٤ هـ

المشروعات :

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:

- اللانحة 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.



الرقم :

التاريخ : / / ١٤ هـ

المشروعات :

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 الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

الرقم :

التاريخ : / / ١٤ هـ

المشروعات :



جمعية البيت الخيرية بالمخوة

مسجلة في وزارة العمل والتنمية الاجتماعية (١٦٥)
تحت إشراف مركز التنمية الاجتماعية ببرح

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

الزكاة SA8410000044182167000207
التبرعات SA5710000044182167000305
الأيتام SA3010000044182167000403

الزكاة SA0580000337608010028995
التبرعات SA6080000337608010004822
الأيتام SA7280000337608010082885
الأوقاف SA6780000337608010888851

الباحة ، المخوة ، حي الفيصلية بجوار الدفاع المدني
ص.ب ١٤٦ الرمز البريدي ٦٥٣١١ المدينة: المخوة
تلفاكس ٠١٧٧٢٨٠٢٩١ جوال ٠٥٥٧٧٧٤٤٠٨
www.albr1.org albr1418@gmail.com