

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :



المملكة العربية السعودية
جمعية البر والخدمات الاجتماعية بمحافظة تيماء
مسجلة لدى المركز الوطني للقطاع الغير ربحي برقم : ٧٨
الادارة : (تلفاكس) ٠٤٤٦٣١٠٤٤ - ص ب : (٢٠٩)

سياسة حفظ السجلات بجمعية البر والخدمات الاجتماعية بمحافظة تيماء



Email : albertayma78@hotmail.com

حسابات الجمعية : شركة الراجحي المصرفية : الزكاة ١٧٨٦٠٨٠١٠٠١٥٩١/١ التبرعات ١٧٨٦٠٨٠١٠٠١٢٩١/٨

البنك الاهلي : الزكاة ٣٦٥/١١٥٧٩٠٠٠١٠٣

العربي : ٢٠١٥٧٥٨١٠٠ / ٢١٩ (فروع محافظة تيماء)

سياسة السجلات واتباعها

مقدمة:

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على المؤسسة اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالمؤسسة.

النطاق:

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح المؤسسة وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات المؤسسة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق:

يجب على المؤسسة الاحتفاظ بجميع الوثائق في مقر المؤسسة، وتشمل الآتي:

—اللائحة الأساسية للمؤسسة وأي لوائح نظامية أخرى.

—سجل اجتماعات مجلس الأمناء.

—السجلات المالية والبنكية والعهد.

—سجل الممتلكات والأصول.

—ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الأمناء تحديد المسؤول عن ذلك.



الاحتفاظ بالسجلات :

تحفظ المؤسسة سجلاتها وفقاً للتقسيمات التالية: (حفظ دائم – حفظ لمدة ٥ سنوات – حفظ لمدة ١٠ سنوات)

يتم الاحتفاظ بنسخة إلكترونية للملفات حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.

يتم حفظ نسخ إلكترونية احتياطية في مكان آمن خارج مبنى المؤسسة (ويمكن الاستفادة من المساحات) .

عند طلب أي موظف لأي ملف من الأرشيف فيتم ذلك بموجب توقيع رسمي عند الاستلام والإعادة.

يتم حفظ الوثائق المطبوعة في ملفات مصنفة وفقاً للعام، ضمن تصنيفات داخلية وفقاً للموضوع.

مدة حفظ السجلات الأساسية :

نوع الوثائق	مدة الحفظ
اللائحة الأساسية للمؤسسة وأي لوائح نظامية	دائم
سجل العضوية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه	دائم
سجل العضوية في مجلس الأمناء موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية/التعيين) ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب	دائم
سجل اجتماعات وقرارات مجلس الأمناء	10 سنوات
السجلات المالية والبنكية والعهد	10 سنوات
سجل الممتلكات والأصول	دائم
ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات	10 سنوات
سجل المكاتبات والرسائل	10 سنوا

إتلاف الوثائق:

عند إتمام المدة النظامية لحفظ السجلات ، ورغبة المؤسسة في التخلص منها، فيتم إعداد محضر إتلاف يحتوي على (تفاصيل الوثائق) التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي.





إقرار واعتماد المجلس

لحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله ﷺ ، و بعد :

نقد اطلع مجلس إدارة جمعية البر والخدمات الاجتماعية بمحافظة تيماء على
(سياسة حفظ السجلات والبيانات واتلافها)

الخاصة بـ "جمعية البر الخيرية بمحافظة تيماء" ، وبناء عليه قرر اعتمادها والالتزام بما فيها وتعهد
العمل بموجبها ونشرها على موقع الجمعية الالكتروني وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد .
هذا والله ولي التوفيق ،،،

يعتمده		
أ / إبراهيم عبدالعزيز القويز	نائب الرئيس	
أ / فهد حضيرى العنزي	العضو	
أ / خلف غريب العنزي	الأمين العام للجمعية	
أ / عبدالحميد غصاب العنزي	العضو	
أ / حامد حمود الدريبي	العضو	
أ / فهد صالح فجر الفجر	العضو	
أ / أحمد حسن شامي عقيل	العضو	
أ / معتق إبراهيم العنزي	العضو	

رئيس مجلس إدارة

جمعية البر والخدمات الاجتماعية بتيماء

م /

وشيخ بن صالح عقيل الشمري

