



((إعتماد مجلس الإدارة:

((لسياسة الإحتفاظ بالوثائق وإتلافها))

اعتمدت هذه السياسة بقرار مجلس الإدارة رقم (٣٢) وتاريخ
١٤٣٨/١٠/٢٦ هـ وتم التوقيع عليها من قبل أعضاء مجلس الإدارة
التالية أسماءهم:

اعضاء مجلس الإدارة			
م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	فهد مناجا المطيري	رئيس مجلس الإدارة	
٢	فلاح زايد المطيري	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	فايز سعد الله المطيري	أمين الصندوق	
٤	حمدان سمران المطيري	الأمين العام	
٥	فهد مطلق المطيري	عضو مجلس الإدارة	
٦	مخلد مناجا المطيري	عضو مجلس الإدارة	
٧	سعود بندر المطيري	عضو مجلس الإدارة	





سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

جمعية البر والخدمات الاجتماعية بآرن





أولاً : السجلات ومدة الحفظ

م	اسم السجل	مدة الحفظ	ملاحظات
١	اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى	حفظ دائم	المدير التنفيذي
٢	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية	١٠ سنوات	المدير التنفيذي
٣	سجل العضوية في مجلس الإدارة	٤ سنوات	المدير التنفيذي
٤	سجل اجتماعات الجمعية العمومية	١٠ سنوات	المدير التنفيذي
٥	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة	١٠ سنوات	المدير التنفيذي
٦	السجلات المالية والبنكية والعهد	١٠ سنوات	المدير التنفيذي
٧	سجل الممتلكات والأصول	حفظ دائم	المدير التنفيذي
٨	سجل الإيصالات وملفات لحفظ كافة الفواتير	٤ سنوات	المدير التنفيذي
٩	سجل المكاتبات والرسائل	٤ سنوات	المدير التنفيذي
١٠	سجل الزيارات	حفظ دائم	المدير التنفيذي
١١	سجل التبرعات	١٠ سنوات	المدير التنفيذي

ثانياً : اللجنة المسؤولة عن اتلاف الوثائق

م	الاسم	مهمته في الجمعية	مهمته في اللجنة
١	فهد مناجا المطيري	رئيس مجلس الإدارة	رئيس اللجنة
٢	فلاح زايد المطيري	نائب رئيس مجلس الإدارة	عضواً
٣	فايز سعد الله المطيري	أمين الصندوق	عضواً
٤	حمدان سمران المطيري	الأمين العام	عضواً
٥	ذيب عزيز المطيري	مدير الجمعية	مقرراً





جمعية البر والخدمات الاجتماعية بآرن

المملكة العربية السعودية
جمعية البر والخدمات الاجتماعية بآرن
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم (٦٧٣)

رؤية
VISION
2030
الجمهورية العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

ثالثاً: قرار مجلس الإدارة

قرر مجلس الإدارة في جلسته رقم (٣٢) والمنعقدة بتاريخ ٢٦/١٠/١٤٣٨ هـ بتكليف
مدير الجمعية الاستاذ/ ذيب عزيز المطيري

بأن يكون مسئول مسئولية تامة عن الاحتفاظ بالوثائق الرسمية بالجمعية..



جمعية البر والخدمات الاجتماعية بآرن



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 حفاظاً 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 وتهينته ونظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

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 مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.





مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية إتباعها 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 / 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 المسئول عن ذلك.



محضر الاتفاق

محضر اتفاق الوثائق الرسمية للجمعية

انه في يوم وتاريخ

تم وقوف لجنة اتفاق الوثائق الرسمية التالية أسمائهم لاتفاق ما يتضمنه الجدول التالي :

م	البيان	العدد	ملاحظات
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			

اعضاء اللجنة : -

م	الاسم	مهمته في الجمعية	مهمته في اللجنة
١	فهد مناجا المطيري	رئيس مجلس الإدارة	رئيس اللجنة
٢	فلاح زايد المطيري	نائب رئيس مجلس الإدارة	عضواً
٣	فايز سعد الله المطيري	أمين الصندوق	عضواً
٤	حمدان سمران المطيري	الأمين العام	عضواً
٥	ذيب عزيز المطيري	مدير الجمعية	مقرراً



ملاحظة : طريقة الاتفاق هي الحرق



جمعية البر والخدمات الاجتماعية بآرن

رؤية VISION

2030

المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

تعميم هذه السياسة على جميع الموظفين بالجمعية واخذ توقيعاتهم بالعلم وتزويدهم بصورة

منها :

م	الاسم	الوظيفة	التوقيع
١	ذيب عزيز مسعد المطيري	مدير الجمعية	
٢	محمد عبد الله براهيم المطيري	باحث اجتماعي	
٣	بدر عايش المطيري	نائب مدير الجمعية	
٤	نايف سعد جبر المطيري	باحث اجتماعي	



المدينة المنورة - محافظة المهد - قرية الصلاحية - بجوار مركز صحي الصلاحية

تليفون : ٠١٤٨٤٣٣٣٣٨ — ٠١٤٨٤٣٣٣٣٤ - جوال : ٠٥٥٠٩١٢١١١

Web : www.berarn.com Email: berarn@berarn.com

رقم الحساب لدى مصرف الراجحي : ٢٨٦٦٠٨٠١٠٠٠٠٢٥٩ أيبان Sa6780000286608010000359