



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

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 / 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



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

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 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 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.



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

- 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 محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

المراجع

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (الرابع) في دورته (الرابعة) هذه السياسة في ٢١/٠٤/٢٠٢٤م. وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها الموضوعة سابقا.

رئيس مجلس الإدارة

ملهوي مسعود التليدي



المملكة العربية السعودية
جمعية البر الخيرية بالربوعة
ترخيص رقم (٣١٥)



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

بسم الله الرحمن الرحيم

اليوم	الأحد	التاريخ	١٢/١٠/١٤٤٥ هـ	الموافق	٢١/٠٤/٢٠٢٤ م
محضر الاجتماع (الرابع) لمجلس الإدارة للعام ٢٠٢٤ م					

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله.

ففي اليوم الموضح أعلاه عُقد الاجتماع (الرابع) لمجلس الإدارة في جمعية البر الخيرية بالربوعة وذلك في مقر الجمعية، وقد بدأ الاجتماع في الساعة ٦:٣٠ م وانتهى في الساعة ٧:٣٠ م، وحضره الأعضاء الآتية أسماؤهم:

١. ملهوي مسعود ملهوي التليدي رئيساً.

٢. أسعد فرحان حفاف تليدي نائباً للرئيس.

٣. سعيد جابر محمد التليدي عضواً ومشرفاً مالياً.

٤. جابر محمد مصفر التليدي عضواً.

٥. ناصر بن مداوي يحيى التليدي عضواً.

٦. سعيد بن مسعود محمد التليدي عضواً.

٧. محمد سعيد يحيى التليدي عضواً.

٨. حيان مسعود محمد التليدي عضواً.

٩. مسفر مسعود ملهوي التليدي عضواً.

وناقش الأعضاء الحاضرون الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الاجتماع وأصدروا بشأنها عدد من

القرارات، وذلك وفق التفصيل الآتي:

أولاً: اعتماد وتحديث اللوائح والسياسات المنظمة لعمل الجمعية التالية (سياسة تعارض المصالح - سياسة الإبلاغ عن المخالفين وحماية مقدمي البلاغ - نظام الرقابة الداخلي - سياسة خصوصية البيانات - سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها - سياسة جمع التبرعات - آلية إدارة المتطوعين - لائحة صلاحيات المجلس والصلاحيات الممنوحة - الهيكل التنظيمي - الصلاحيات المالية لمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية - سياسة الاستثمار - اللائحة المالية - دليل الإجراءات المالية - لائحة الصلاحيات المالية - سياسة الصرف على البرامج والأنشطة).

المملكة العربية السعودية
جمعية البر الخيرية بالربوغة
ترخيص رقم (٣١٥)



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

القرار: اقر مجلس الإدارة اعتماد وتحديث اللوائح والسياسات المنظمة لعمل الجمعية التالية (سياسة تعارض المصالح - سياسة الإبلاغ عن المخالفين وحماية مقدمي البلاغ - نظام الرقابة الداخلي - سياسة خصوصية البيانات - سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتباعها - سياسة جمع التبرعات - آلية إدارة المتطوعين - لائحة صلاحيات المجلس والصلاحيات الممنوحة - الهيكل التنظيمي - الصلاحيات المالية لمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية - سياسة الاستثمار - اللائحة المالية - دليل الإجراءات المالية - لائحة الصلاحيات المالية - سياسة الصرف على البرامج والأنشطة).

ثانياً: المدير المالي.

القرار: اقر المجلس تجديد عقد المدير المالي/الاستاذ صالح أحمد مسفر التليدي وتحديد صلاحيته وامتيازاته ويكلف المدير التنفيذي باستكمال اجراءات التعاقد .

ثالثاً: تقييم المخاطر الكامنة والمتأصلة والتي قد تستغل من قبل ممولي الإرهاب.

القرار: اطلع مجلس على تقييم المخاطر الكامنة والمتأصلة ووجهة بعمل اللازم للحد من المخاطر التي قد تستغل من قبل ممولي الإرهاب وغسل الأموال .

توقيعات الأعضاء على اجتماع مجلس الادارة

م	اسم العضو	الصفة	التوقيع
١	ملهوي مسعود ملهوي التليدي	رئيس مجلس الإدارة	
٢	أسعد فرحان حفاف تليدي	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	سعيد جابر محمد التليدي	المسؤول المالي	
٤	جابر محمد مصفر التليدي	عضو	
٥	ناصر بن مداوي يحيى التليدي	عضو	
٦	سعيد بن مسعود محمد التليدي	عضو	
٧	محمد سعيد يحيى التليدي	عضو	
٨	حيان مسعود محمد التليدي	عضو	
٩	مسفر مسعود ملهوي التليدي	عضو	