

المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
المركز الوطني القطاع غير الربحي
جمعية البر الخيرية بمحافظة فرسان



وزارة العمل
والتنمية الاجتماعية
المملكة العربية السعودية

المركز الوطني
القطاع غير الربحي
National Center for
Profit Sector

VISION رؤية
2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها المعتمدة

جمعية البر الخيرية بمحافظة فرسان



المملكة العربية السعودية
جمعية البر الخيرية بفرسان
تحت اشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
مسجلة برقم (١٧٧)

جمعية البر الخيرية بجزر فرسان سياسة الإحتفاظ بالوثائق وإتلافها



٥	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة	إدارة الجمعية	١٠ سنوات
٦	السجلات المالية والبنكية والأعهد	المالية والمحاسبة	١٠ سنوات
٧	سجل الممتلكات والاصول	المالية والمحاسبة	دائماً
٨	ملفات لحفظ كافة الفواتير والايصالات	المالية والمحاسبة	٤ سنوات
٩	سجل المكاتبات والرسائل	الصادر والوارد	٤ سنوات
١٠	سجل الزيارات	إدارة الجمعية	٤ سنوات
١١	سجل التبرعات	المالية والمحاسبة	٤ سنوات

الاحتفاظ بالوثائق :

- 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 وتهيئته ونظامه .
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف .
- المسؤول عن حفظ الوثائق وارشفت الملفات ادارة المعرفة بالجمعية .

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 .
- يتم نشر هذه السياسة على موقع الجمعيه وتعميمها على جميع الموظفين .

إقرار

أقر مجلس إدارة جمعية البر الخيرية بمحافظة جزر فرسان على سياسة الشراكات المجتمعية وعليه
جرى التوقيع :

م	الاسم	صفته	التوقيع
١	سليمان بن محمد بلعوص	رئيس الجمعية	
٢	علي بن عمر عقيلي	نائب الرئيس	
٣	محمد بن علي كبيني	أمين الصندوق	
٤	محمد بن عيسى عقيلي	عضو	
٥	ابكر بن محمد شريف	عضو	
٦	محمد بن إبراهيم عباس	عضو	
٧	شعبين بن حسن فرساني	عضو	



المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية بفرسان

تحت اشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

مسجلة برقم (١٧٧)

أقر موظفو جمعية البر الخيرية بجزر فرسان على سياسة الاحتفاظ بالوثائق
وإتلافها وعليه جرى التوقيع

م	الإسم	صفته	التوقيع
١	رياض عقيلي	المدير التنفيذي	
٢	هدى العامري	المحاسبه	
٣	حاتم كييني	البحث الاجتماعي	
٤	محمد محبوب	البحث الاجتماعي	
٥	سلمى عقيلي	البحث الاجتماعي	
٦	ناديه سنكرة	البحث الاجتماعي	
٧	احمد قنوي	السانق	