

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية بفيضة بن سويلم
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع
غير الربحي

مسجلة برقم (٥١٧)

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:



سياسة الاحتفاظ بالوثائق والسجلات وإتلافها

لجمعية البر الخيرية بفيضة بن سويلم



جمعية البر الخيرية بفيضة بن سويلم . حائل . مسجلة برقم (٥١٧) - هاتف وفاكس ٠١٦٥٦٦٠٧٠٨ // ص ب (٥٥) رمز بريدي ٨١٩٨١ الشمالي
البريد الإلكتروني - gm.f.s1430@hotmail.com جوال الجمعية / ٠٥٠٠١١٠٧٠٨

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:



جمعية البر الخيرية بفيضة بن سويلم

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع
غير الربحي

مسجلة برقم (٥١٧)

تلتزم جمعية البر الخيرية بفيضة بن سويلم) بلائحة وسياسة نموذجية معتمدة الى الاحتفاظ بالوثائق
والسجلات وإتلافها "لضمان الشفافية، والحكومة، وحفظ الحقوق.

مدة الاحتفاظ بالسجلات والوثائق

تقسم الوثائق والسجلات وفقاً للأنظمة المعتمدة إلى ثلاث فئات رئيسية بناءً على مدة الحفظ:

أ. وثائق تُحفظ بشكل دائم (حفظ دائم)

- اللائحة الأساسية للجمعية وتعديلاتها واللوائح التنظيمية والمالية.
- سجل الممتلكات والأنشطة والأصول الثابتة.
- سجل الزيارات والأنشطة الرئيسية.
- محاضر تأسيس الجمعية والترخيص الصادر لها.

ب. وثائق تُحفظ لمدة (١٠ سنوات)

- السجلات المالية والبنكية، ودفاتر الحسابات والعهد.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- سجل اجتماعات وقرارات الجمعية العمومية.
- سجل التبرعات والمشروعات.
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية.

ج. وثائق تُحفظ لمدة (٤ سنوات)

- سجل المكاتبات والرسائل الإدارية والخطابات الصادرة والواردة.
- سجل الإيصالات، وملفات حفظ كافة الفواتير والسندات.
- سجل العضوية في مجلس الإدارة.

قواعد وأحكام إدارة الوثائق

• **الأرشيف الإلكتروني:** يلتزم النظام الجمعية بالاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند
لحمايتها من التلف أو الحوادث (كالقوارث الطبيعية أو الحرائق لا قدر الله)، وتوفيراً للمساحات،
وسهولة في استعادة البيانات من أجهزة الكمبيوتر الموجودة بالجمعية.





الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

جمعية البر الخيرية بفيضة بن سويلم

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

مسجلة برقم (٥١٧)

- التنظيم والتسجيل: يجب أختام المستندات والسجلات وترقيمها بطريقة منتظمة تمنع فقدان أو السرقة أو التعديل غير المصرح به.

آلية وإجراءات إتلاف الوثائق

١. انتهاء المدة: عند انتهاء مدة الحفظ المحددة قانوناً، يُرفع طلب التخلص من الوثائق عبر مذكرة رسمية تتضمن تفاصيل المستندات المراد إتلافها.
٢. الموافقة والاعتماد: يجب موافقة واستيفاء توقيع المدير التنفيذي ومجلس الإدارة.
٣. تشكيل لجنة الإتلاف: تُشكل لجنة خاصة تتولى الإشراف المباشر على عملية التخلص من الوثائق.
٤. طريقة الإتلاف: يتم الإتلاف بطريقة آمنة وسليمة (كالفرم الآلي المعتمد) بما يضمن السرية التامة ولضمان عدم تسرب أي بيانات شخصية أو مالية للمستفيدين أو المتبرعين، ومع مراعاة السلامة البيئية.
٥. محضر الإتلاف: تحرر اللجنة محضراً رسمياً بجميع المستندات التي تم إتلافها، ويتم حفظ هذا المحضر في أرشيف الجمعية الدائم مع تزويد الجهات المعنية بنسخة منه.

تم إطلاع المجلس على سياسة الاحتفاظ بالوثائق والسجلات وإتلافها وعليه تم التوقيع

م	الاسم	المنصب	التوقيع
١	سويلم محمد السويلم	رئيس مجلس الادارة	
٢	سعدون معيض باقي العنزي	نائب الرئيس	
٣	سطام سلمان محمد العنزي	امين الصندوق	
٤	محمد سويلم محمد العنزي	عضو	
٥	مشهور سلمان محمد العنزي	عضو	
٦	راكان سويلم محمد العنزي	عضو	
٧	نشمي سلمان محمد العنزي	عضو	

