

المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية

بتهامه بلسمر وبلحمر

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم ٣١٣



جمعية البر الخيرية بتهامه بلسمر وبلحمر
مسجلة برقم ٣١٣

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

السياسات

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

لجمعية البر الخيرية بتهامه بلسمر وبلحمر

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم (٣١٣)

<https://www.bir-tihamah.org.sa>



جوال : ٠٥٠٤٥٥٠٤٤٨ | ٠٥٥٢٧٨٦٢٢٥ | العنوان : جمعية البر الخيرية بتهامه بلسمر وبلحمر - منطقة عسير - محافظة محايل - خميس مطير

الرمز البريدي ٦١٩٣٣ | ص.ب ٤٥ | الايميل : alber313@gmail.com | تويتر : alber313

التبرعات : SA1380000239608010313793 الزكاة : SA8880000239608010313701 الصدفات : SA8780000239608010313719

الايتمام : SA6580000239608010313727 الوقف الخيري : SA4980000239608010557000

التبرعات : SA2510000042655193000105 الزكاة : SA3510000042655193000410 الصدفات : SA9510000042655193000203

الايتمام : SA6810000042655193000301 التدريب والتأهيل : SA0810000042655193000508 إفطار الصائم : SA7810000042655193000606



بنك الراجحي

alrajhi bank

البنك الأهلي السعودي



جمعية البر الخيرية بتهامة بلسمر وبلحمر
مسجلة برقم ٣١٣

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

المادة (١): تمهيد

مع عدم الإخلال بما جاء في التشريعات والقوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية، ونظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية، واللائحة الأساسية للجمعية، تأتي هذه السياسة استكمالاً لها، دون أن تحل محلها.

المادة (٢): نطاق السياسة

تقع على جميع من يعمل لصالح الجمعية، وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية وأعضاء الإدارة التنفيذية وأمين سر مجلس الإدارة مسؤولية تطبيق ومتابعة ما ورد في هذه السياسة.

المادة (٣): إدارة الوثائق

(١) يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في 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.

(٢) 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.

جوال : ٠٥٤٥٥٠٤٤٨ | ٠٥٥٢٧٨٦٢٢٥ | العنوان : جمعية البر الخيرية بتهامة بلسمر وبلحمر - منطقة عسير - محافظة محايل - خميس مطير

الرمز البريدي ٦١٩٣٣ | ص.ب ٤٥ | الإيميل : alber313@gmail.com | تويتر : alber3131

التبرعات : SA1380000239608010313793 الزكاة : SA8880000239608010313701 الصدفات : SA8780000239608010313719

الايتمام : SA6580000239608010313727 الوقف الخيري : SA4980000239608010557000

التبرعات : SA2510000042655193000105 الزكاة : SA3510000042655193000410 الصدفات : SA9510000042655193000203

الايتمام : SA6810000042655193000301 التدريب والتأهيل : SA0810000042655193000508 إفطار الصائم : SA0810000042655193000606



جمعية البر الخيرية بتهامة بلسمر وبلحمر
مسجلة رقم ٣١٣

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

المادة (٤): الاحتفاظ بالوثائق

(٣) يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:

(أ) حفظ دائم.

(ب) حفظ لمدة ٤ سنوات.

(ج) حفظ لمدة ١٠ سنوات.

(١) يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل إدارة/قسم في الجمعية.

(٢) يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.

(٣) يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل الخوادم (السيرفرات) الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.

(٤) يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشفة وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشفة وتهيئته ونظامه.

(٥) يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

(٦) يجب على الجمعية بشكل عام مراعاة الأحكام الخاصة بنظام مكافحة غسل الأموال، وعليها بوجه خاص الاحتفاظ في مقرها بالسجلات والمستندات المالية وملفات الحسابات والمراسلات المالية وصور وثائق الهويات الوطنية للمؤسسين وأعضاء الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الإدارة والعاملين فيها والمتعاملين معها ماليا بشكل مباشر، لمدة لا تقل عن عشر (١٠) سنوات من تاريخ انتهاء التعامل.



جمعية البر الخيرية بتهامة بلسمر وبلحمر
مسجلة برقم ٣١٣

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

المادة (٥): إتلاف الوثائق

- (١) يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
- (٢) يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المدير التنفيذي للجمعية ورئيس أو نائب رئيس مجلس الإدارة.
- (٣) بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- (٤) تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

المادة (٦): اعتماد ونشر وتنفيذ السياسة

- تعتمد هذه السياسة وأي تعديل لاحق عليها من مجلس الإدارة في الجمعية، ويعتمد العمل بهذه السياسة من تاريخ اعتمادها، ويبلغ بها جميع موظفي الجمعية المعنيين، ويسري العمل بأي تعديل لاحق لها ابتداءً من تاريخ ذلك التعديل.
- وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات المستفيدين الموضوعة سابقاً.

== نهاية السياسة ==





جمعية البر الخيرية بتهامة بلسمر وبلحمر
مسجلة برقم ٣١٣

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها لجمعية البر الخيرية بتهامة بلسمر وبلحمر

في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (١٢) يوم الأحد ١٤٤٥/٥/١٢ الموافق ٢٠٢٣/١١/٢٦م

وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها الموضوعت سابقاً.

توقيع أعضاء المجلس بالموافقة على هذه السياسة

م	اسم العضو	صفته	التوقيع
١	عبد الله مفرح محمد الأسمرى	رئيس الجمعية	
٢	مفرح محمد مفرح الأسمرى	نائب الرئيس	
٣	سلطان احمد علي الأسمرى	عضو مجلس الإدارة	
٤	عبد الله حسن محمد الأسمرى	عضو مجلس الإدارة	
٥	محمد علي زاهر الزاهري	عضو مجلس الإدارة	

