



الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية

سياسة الحوكمة

معتمدة من مجلس الإدارة

جمعية برحاء الخيرية

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

جمعية البر الخيرية برحاء

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.

أولاً: السجلات ومدة الحفظ :

| مدة حفظ السجلات في جمعية البر الخيرية رفحاء | | | |
|---|--|-----------|--|
| م | اسم السجل | مدة الحفظ | ملاحظات |
| 1 | اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى | حفظ دائم | |
| 2 | سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية | 10 سنوات | |
| 3 | سجل العضوية في مجلس الادارة | 4 سنوات | |
| 4 | سجل اجتماعات الجمعية العمومية | 10 سنوات | |
| 5 | سجل اجتماعات وقرارات مجلس الادارة | 10 سنوات | |
| 6 | السجلات المالية والبنكية والعهود | 10 سنوات | |
| 7 | سجل الممتلكات والأصول | حفظ دائم | |
| 8 | سجل المكاتبات والرسائل | 4 سنوات | |
| 9 | سجل الزيارات | حفظ دائم | |
| 10 | سجل التبرعات | 10 سنوات | |
| 11 | ملفات لحفظ كافة الفواتير والايصالات | 4 سنوات | باستثناء الفواتير المرفقة مع الضمان يحتفظ بها حتى نهاية الضمان |

ثانياً: اللجنة المسؤولة عن الإلتلاف للوثائق :

| مدة حفظ السجلات في جمعية البر الخيرية رفحاء | | | |
|---|-----------------------|-------------------|------------------|
| م | الاسم | المهمة في الجمعية | المهمة في اللجنة |
| 1 | مفلح بن هليل المضياني | رئيس مجلس الادارة | رئيس اللجنة |
| 2 | فواز محمد حماد الشمري | المدير التنفيذي | عضو |
| 3 | عامر بن دحل الشمري | امين الصندوق | عضو |

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 التبرعات
 - سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة * سجل الزيارات
 - السجلات المالية والبنكية والعهد * سجل المكاتبات والرسائل
 - سجل الممتلكات والأصول * ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات
- تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الوقاف والشؤون الاسلامية. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسئول عن ذلك.

طلب إتلاف وثائق

| | |
|------------------|-----------|
| اليوم والتاريخ / | الادارة / |
|------------------|-----------|

وفقه الله

سعادة المدير التنفيذي /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،

بناء على سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها فإننا نعرض لسعادتكم بيان بالوثائق التي انتهت صلاحيتها وهي :

| م | اسم الوثيقة | مدة حفظها | تاريخ صدورها | تم نسخها إلكترونيا | ملاحظات |
|---|-------------|-----------|--------------|--------------------|---------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

وتفضلوا فائق التحية والتقدير ،،

مسئوال الادارة /

الاسم /

التوقيع /

