



المملكة العربية السعودية

منطقة القصيم

جمعية البر الخيرية بالعمار

إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

رقم : ٤٤٢

سياسة

حفظ الوثائق والمكاتبات والسجلات الخاصة واتلافها



المملكة العربية السعودية

منطقة القصيم

جمعية البر الخيرية بالعمار

إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

رقم : ٤٤٢

مقدمة :

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على جمعية البر بالرايس اتباعها بخصوص حفظ الوثائق والمكتبات والسجلات الخاصة وإتلافها .

وتحتفظ الجمعية الوثائق والمكتبات والسجلات الخاصة بالجمعية في مقر الجمعية ، ويتم تحديد مدة حفظها بما هو متبع في تلك الحالات .

اقسام الوثائق والمكتبات الخاصة من حيث الحفظ :

(١) **دائمة الحفظ** : هي التي لا يمكن الاستغناء عنها إما لحاجة العمل أو للرجوع إليها في البحوث وغيرها . وهذه لا يجوز إتلافها .

(٢) **حفظ مؤقت** : وهي التي تتناقص قيمتها بمرور الزمن حتي تصبح ليس لها قيمة . وهذه يمكن إتلافها .



المملكة العربية السعودية
منطقة القصيم
جمعية البر الخيرية بالعمار
إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
رقم : ٤٤٢

القواعد المعمول بها في حفظ الوثائق والمكاتب والسجلات الخاصة بالجمعية :

= إذا تم إلغاء أي نوع من أنواع الوثائق، فلا يتم إتلاف الوثائق والمكاتب الخاصة به والموجودة في المحفوظات . ويتم الالتزام بالمدد المحددة لإتلاف الوثائق .

= يتم تجهيز رفوف وأماكن خاصة يتم فيها حفظ الوثائق والمكاتب الخاصة والسجلات الخاصة بالجمعية .

= كل قسم من أقسام الجمعية يقوم بحفظ الوثائق والمكاتب الخاصة والسجلات الخاصة به . والإدارة التابع لها القسم تتحمل المسؤولية في ذلك .

= يتم فيها حفظ الوثائق والمكاتب الخاصة والسجلات الخاصة بالجمعية بطريقة مرتبة من الأحدث إلى الأقدم ليسهل الرجوع إليها عند الحاجة .

= لا يتم ثقب الأوراق بل يتم حفظها كما هي حتى لا تتعرض للتلف .

= يتم فيها حفظ الوثائق والمكاتب الخاصة والسجلات الخاصة بالجمعية بطريقة إصابتها بالرطوبة والتلف .



المملكة العربية السعودية
منطقة القصيم
جمعية البر الخيرية بالعمار
إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
رقم : ٤٤٢

= يتم عمل عدة نسخ من كل مكتبة أو وثيقة وحفظ كل نسخة في مكان مختلف وأمن.

الاعتماد

تم الاعتماد في اجتماع مجلس الإدارة رقم ١ وتاريخ الاثنين : ٢٠٢٤/١/١ م

رئيس مجلس الإدارة

محسن بن متعب عبدالمحسن جبرين

