



سياسة الاحتفاظ بالوثائق و إتلافها بجمعية البر الخيرية بالمحانى

الطائف - المحانى - جمعية البر بالمحانى ص. ب 43 الرمز 21994

بريد الكتروني mahani_ber@hotmail.com

SA 5380000477608010139859

0554243438

SA 2110000031753574000106

0127600425



جدول المحتويات

.....	مقدمة
.....	النطاق
.....	ادارة الوثائق
.....	الاحتفاظ بالوثائق
.....	إنلاف الوثائق
.....	اعتماد مجلس الادارة



مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على جمعية البر الخيرية بالمحانى اتباعها بخصوص إدارة وحفظ و إتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية و بالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية و المسؤولين التنفيذيين و أمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق و متابعة ما يرد في هذه السياسة.

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 و تاريخ انضمامه .

سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو و تاريخ و طريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) و يبين فيه بتاريخ الانتهاء و السبب.

سجل اجتماعات الجمعية العمومية.

سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.

السجلات المالية والبنكية والعقود.

سجل الممتلكات والأصول.

ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.

سجل المكاتب و الرسائل.

سجل الزيارات

سجل التبرعات

تكون هذه السجلات متوفقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية. ويجب ختمها و ترقيمها قبل الحفظ و يتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التصنيفات التالية:

الطائف - المحانى - جمعية البر بالمحانى ص. ب 43 الرمز 21994

SA 5380000477608010139859

SA 2110000031753574000106

بريد الكتروني mahani_ber@hotmail.com

0554243438

0127600425



حفظ دائم

حفظ لمدة 4 سنوات

حفظ لمدة 10 سنوات

يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.

يجب الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجية عن الإرادة مثل النيران أو الاعاصير أو الطوفان وغيرها و كذلك لتوفير المساحات و لسرعة استعادة البيانات.

يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفارات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.

يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق و طلب الموظف لأي ملف من الأرشيف و إعادةها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف و تهيئته و نظامه.

يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منتظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق و لضمان عدم الوقوع في مطنة الفقدان أو السرقة أو التلف.

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 ويوضع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.

بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسلامة و غير مضررة بالبيئة و تضمن إتلاف كامل الوثائق.

تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

اعتماد المجلس

تم اعتماد سياسية الاحتفاظ بالوثائق وأتلافها بموجب محضر مجلس ادارة الجمعية رقم (١) في ١٤ / ١١ / ٢٠٢٠ م



تأسس - المحاني - جمعية البر بالمحاني ص. ب 43 الرمز 21994

بريد الكتروني mahani_ber@hotmail.com

SA 5380000477608010139859

0554243438

SA 2110000031753574000106

0127600425