

سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها جمعية البر الخيرية بالبر

مقدمة

- هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على أجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بأجمعية.

النطاق

- يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح أجمعية وبالأخص رؤساء أقسام أو إارات أجمعية ومسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق

- يجب على أجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقتضى أجمعية، وتشمل الآتي:
 - اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى
 - سجل العضوية والاشتراكات في أجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين وغيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامهم
 - سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بدأته العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقه اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) وبيان فيه بتاريخ الانتهاء والسبب
 - سجل اجتماعات أجمعية العمومية
 - سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة
 - السجلات المالية والبنكية والعهد
 - سجل الممتلكات والأصول
 - ملفات حفظ كافة الفواتير والإيصالات
 - سجل المكاتب والرسائل
 - سجل الزوار
 - سجل التبرعات
- تكون هذه السجلات متواقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية. ويجب عتمتها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.



العنوان: ١٥٢٤ ٩٨٥ ٨٠٣ ٠٣٠٤٢	العنوان: ٢٧٥٦ ٠٨٠ ٣٠٠ ٠٢٩ ٩٣
هاتف: ١٥٢٤ ٩٨٥ ٧٠٠ ٠١٠٠	هاتف: ٢٧٥٦ ٠٨٠ ٣٠٠ ٠٢٥ ٥٥
هاتف: ١٥١٩ ٨٢٩ ٣٠٠ ٠١٠٧	هاتف: ٢٧٥٦ ٠٨٠ ٣٠١ ٩٦٥ ٩٣

الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على أجمعيت تحديد مدة حفظ جميع الوثائق التي لديها . وقد تقسمها إلى التصنيفات التالية :
 - حفظ دائم
 - حفظ مدة 4 سنوات
 - حفظ مدة 10 سنوات
 - يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
 - يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على املفات من التلف عند المصائب أخارجية عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات
 - يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها
 - يجب أن تضع أجمعيت لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب اموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف ونهايته ونظامه.
 - يجب على أجمعيت أن تحفظ الوثائق بطريقة منتظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقع في مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف.

إتلاف الوثائق

- يجب على أجمعيته تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت امدة الاحتفاظ 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 اطراجه واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمه وغير مضرة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
 - تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

الرقم:
التاريخ:
المشفوعات:



أقر أعضاء مجلس الإدارة على سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها وعليه جرى التوقيع :

م	الاسم	صفته	التوقيع
١	المهندس/ محمد احمد المهداوي	رئيس المجلس	
٢	الأستاذ / عائض محمد المزيني	نائب الرئيس	
٣	الأستاذ/ محمد ابراهيم الزبيدي	امين الصندوق	
٤	الأستاذ / إبراهيم سرور الزبيدي	عضو	
٥	الأستاذ/ حامد حسن القوزي	عضو	
٦	الأستاذ / مهدي احمد المجايشي	عضو	
٧	الأستاذ / عبدالله علي الزبيدي	عضو	

المملكة العربية السعودية

beralleith

جوال: ٠٥٥٥٦٥٥٧٣

BERALLEITH.ORG.SA

ایمیل : Ber.alleith@hotmail.com

ber.alleith@hotmail.com

��ز البريدي: ٢١٩٦١ ص.ب: ١١٤