

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المملكة العربية السعودية
الجمهورية العربية السورية

وزارة العمل والتنمية الاجتماعية

جمعية البر الخيرية برهات وتابعها

تصريح رقم ٣٤٦

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

منطقة مكة المكرمة - جوال : ٠٥٤٤٨٨٣٤٨٨ - ٠٥٥٥٥٣٧٠٨٠

ت : ٠١٢ / ٥٦٠٤٤٧٧ فاكس : ٠١٢ / ٥٦٠١٣٠٣ ص.ب : ٣٢ - الرمز البريدي : ٢١٩٤٦ - رهاط

حساب الجمعية بمصرف الراجحي فرع الجموم (٣٢٤٦٠٨٠١٠١١٥٢٦٨) حساب الجمعية لدى البنك الأهلي فرع الجموم (٠٢٦٥٤٧٩٦٠٠١٠٠)

الموقع الإلكتروني : www.beerhat.org البريد الإلكتروني : beerhat@hotmail.com



وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
جمعية البر الخيرية برهات وتابعها
تصريح رقم ٣٤٦

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها 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.

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) وبيّن 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

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.

منطقة مكة المكرمة - جوال : ٠٥٤٤٨٨٣٤٨٨ - ٠٥٥٥٣٧٠٨٠

ت : ٠١٢ / ٥٦٠١٣٠٣ فاكس : ٠١٢ / ٥٦٠١٣٠٣ ص.ب : ٢٢ - الرمز البريدي : ٢١٩٤٦ - رهات

حساب الجمعية بمصرف الراجحي فرع الجموم (٣٢٤٦٠٨٠١٠١١٥٢٦٨) حساب الجمعية لدى البنك الأهلي فرع الجموم (٠٢٦٥٤٧٩٦٠٠١٠٠)

الموقع الإلكتروني : www.beerhat.org البريد الإلكتروني : beerrhat@hotmail.com



وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
جمعية البر الخيرية برهاط وتابعها
تصريح رقم ٣٤٦

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:
 - حفظ دائم
 - حفظ لمدة ٤ سنوات
 - حفظ لمدة ١٠ سنوات
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- 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
- يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها
- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتجهيزته ونظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان 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 ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضررة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

منطقة مكة المكرمة - جوال : ٠٥٤٤٨٨٣٤٨٨ - ٠٥٥٥٣٧٠٨٠

ت : ٠١٢ / ٥٦٠٤٤٧٧ / ٥٦٠١٣٠٣ فاكس : ٠١٢ / ٥٦٠١٣٠٣ ص.ب : ٣٢ - الرمز البريدي : ٢١٩٤٦ - رهاط

حساب الجمعية بمصرف الراجحي فرع الجموم (٢٢٤٦٠٨٠١١٥٢٦٨) حساب الجمعية لدى البنك الأهلي فرع الجموم (٠٢٦٥٤٧٩٦٠٠١٠٠)

البريد الإلكتروني : beerrhat@hotmail.com

www.beerrhat.org