



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

جمعية البر الخيرية بخميس حرب

القنفذة - خميس حرب - ص.ب : 18 - الرمز البريدي : 21912 هاتف : 0177463530 فاكس : 017746049

44200000771706 الأيتام
44200000768000 الوقف
44200000767908 التبرعات



ahsankom2

263608010312280 الزكاة
263608010312298 الأيتام
263608010312314 الوقف



10175108000109
263608010308882
0108095003670016



الحسابات العامة

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) ويبين 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.

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 مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

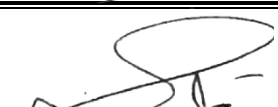


أماكن حفظ الوثائق داخل مقر الجمعية

م	نوع الوثائق	مكان الحفظ
١	السجلات المالية (سندات قبض ، سندات صرف ، ... الخ	الإدارة المالية
٢	الصكوك العقارية ، العقود الاستثمارية ، مستندات التملك	رئيس الجمعية
٣	مستندات الموارد البشرية	الشؤون الإدارية
٤	عقود واتفاقيات تنفيذ المشاريع	المدير التنفيذي
٥	الأنظمة واللوائح والسياسات	المدير التنفيذي السكرتير

محضر مجلس الإدارة (اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها)

اطلع اعضاء مجلس ادارة جمعية البر الخيرية بخميس حرب على سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها
وتقرير اماكن حفظ الملفات والسجلات والمستندات داخل المقر
لجمعية البر الخيرية بخميس حرب وعليه جرى التوقيع.

م	اسم العضو	صفته	الوقت	التاريخ	التوقيع
١	خلف احمد خلف الحربي	رئيس مجلس الادارة	١١,٣٠ مساءً	٢٠٢٢/٦/٢٦ م	
٢	دفين حاوي دفين الحربي	نائب الرئيس	١١,٣٠ مساءً	٢٠٢٢/٦/٢٦ م	
٣	راجح وراذ موسى الحربي	المسؤول المالي	١١,٣٠ مساءً	٢٠٢٢/٦/٢٦ م	
٤	موسى حسن موسى الحربي	عضو	١١,٣٠ مساءً	٢٠٢٢/٦/٢٦ م	
٥	قليل احمد عبدالله الحربي	عضو	١١,٣٠ مساءً	٢٠٢٢/٦/٢٦ م	
٦	محمد عبدالرحمن السيد الحربي	عضو	١١,٣٠ مساءً	٢٠٢٢/٦/٢٦ م	
٧	حسن بركات شعوان الحربي	عضو	١١,٣٠ مساءً	٢٠٢٢/٦/٢٦ م	