

# سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها



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) 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

### حسابات الجمعية المصرفية

263608010288886 مصرف الرياض  
44247159007409 NCB الأهلي  
999121631380003 بنك سعاد  
68222000044000 مصرف الزمام  
alimna bank

### للتواصل ..

0567186918  
0567180218  
0177322729  
bnm1429@hotmail.com  
bir-bani-essa.org

### تساعدنا متابعتكم لنا عبر ..



brbniaessa



الرقم .....  
التاريخ .....  
المرفقات .....



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 (للسجلات المالية والإدارية الخاصة بمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية)
  - حفظ لمدة ٤ سنوات (للسجلات الخدمة الاجتماعية)
  - حفظ لمدة ١٠ سنوات (للسجلات حسب قرار رئيس القسم ومصادقة المدير التنفيذي)

### حسابات الجمعية المصرفية

263608010288886  
44247159007409  
999121631380003  
68222000044000



### للتواصل ..

0 5 6 7 1 8 6 9 1 8  
0 5 6 7 1 8 0 2 1 8  
0 1 7 7 3 2 2 7 2 9  
bnm1429@hotmail.com  
bir-bani-essa.org

### تساعدنا متابعتكم لنا عبر ..



brbniaessa





الرقم  
التاريخ  
المرفقات

- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- لائحة السجلات في أقسام الجمعية:

القسم	السجل
الإدارة التنفيذية	رخصة الجمعية
	أصل قرار تعيين مجلس الإدارة
	اجتماعات مجلس الإدارة
	اجتماعات الجمعية العمومية الاعتيادية والطارئة
الموارد البشرية	سجل الحضور والانصراف
	قرارات تعيين الموظفين
	ملفات الموظفين
	ملف انتهاء الخدمة للموظفين
الإدارة المالية	السجلات المالية والبنكية والعهد
	سندات الاضافة
المستودع	سندات الصرف
	فواتير الصرف
	سجل الاتلاف
	سجل الجرد
	الأفلام الوثائقية
الاعلام	المواد الإعلامية التي تم تصويرها من صور وفيديو لكل ما يخص الجمعية أو تم تغطيته من قبل فريق الجمعية الاعلامي
الخدمة الاجتماعية	ملفات المستفيدين

حسابات الجمعية المصرفية

263608010288886  
44247159007409  
999121631380003  
68222000044000



للتواصل ..

0 5 6 7 1 8 6 9 1 8  
0 5 6 7 1 8 0 2 1 8  
0 1 7 7 3 2 2 7 2 9  
bnm1429@hotmail.com  
bir-bani-essa.org

تساعدنا متابعتكم لنا عبر ..



brbniaessa





الرقم  
التاريخ  
المرفقات

- 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 وتهيئته 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 الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.



مجمع البر بنى الأمان الاجتماعي  
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم ٤٤٥

### حسابات الجمعية المصرفية

263608010288886 مصرف الراجحي  
44247159007409 الأهلي NCB  
999121631380003 بنك علاء BANK ALA  
68222000044000 مصرف الإنماء alinma bank

### للتواصل ..

0567186918  
0567180218  
0177322729  
bnm1429@hotmail.com  
bir-bani-essa.org

### تساعدنا متابعتكم لنا عبر ..



brbniaessa

