| www.ahsankom.org | وين المنافقة |
|------------------|---|
| الــرقـــــم : | |
| التاريــخ: | |
| الـمرفـقات : | |
| | |
| | |



القنــفـــذة - خمــيس حــرب - ص.ب : 18 - الــرمــز البريــدي : 21912 هـاتــف :0177463530 فاكـس : 017746049

و الأيتام 4420000771706 44200000768000 الوقـف 44200000767908 قي التبرعات









الـمرفـقات :





مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق

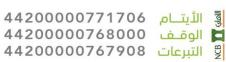
يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذين وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية، وتشمل الآتى:

- اللائحة الأساسية للجمعية وأى لوائح نظامية أخرى
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحا به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه
- سجل العضوية في مجلس الادارة موضحا 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 والعُهد
 - سجل المتلكات والأصول

القنــفـــذة - خمــيس حــرب - ص.ب : 18 - الــرمــز البريــدى : 21912 هـاتــف :0177463530 فاكـس : 017746049











ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات

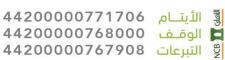
- سجل المكاتبات والرسائل
 - سجل الزيارات
 - سحل التبرعات

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي بماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

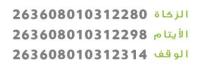
الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:
 - حفظ دائم
 - حفظ لدة ٤ سنوات
 - حفظ لدة ۱۰ 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

القنـفــذة - خمـيس حــرب - ص.ب : 18 - الـرمــز البريـدي : 21912 هـاتــف :0177463530 فاكـس : 017746049











www.ahsankom.org



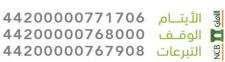
التاريــخ : المرفقات:

- 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 الفقدان أو السرقة أو التلفُ.

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

القنــفـــذة - خمــيس حـــرب - ص.ب : 18 - الــرمــز البريـدي : 21912 هـاتــف :0177463530 فاكـس : 017746049









المرفقات:





محضر محلس الإدارة (اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها)

اطلع اعضاء مجلس ادارة جمعية البر الخيرية بخميس حرب على سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

ل لجمعية البر الخيرية بخميس حرب وعليه جرى التوقيع.

| التاريخ التوقيع | الوقت | صفته | اسم العضو | م |
|-----------------|-------------|----------------------|-----------------------------|---|
| ۲۰۲۲/۱/۲۱م | ۱۱٫۳۰ مساءً | رئيس مجلس الادارة | خلف احمد خلف الحربي | • |
| ۲۰۲۲/۱/۲۱ د ا | ۱۱٫۳۰ مساءً | نائب الرئيس | دفين حاوي دفين الحربي | ۲ |
| ۲۰۲۲/۱/۲۱م | ۱۱٫۳۰ مساءً | المسؤول المالي | راجح وراد موسى الحربي | ٣ |
| ۲۰۲۲/۱/۲۱م | ۱۱٫۳۰ مساءً | عضو | موسى حسن موسى الحربي | ٤ |
| ۲۰۲۲/۱/۲۱ | ۱۱٫۳۰ مساءً | عضو | قليل احمد عبدالله الحربي | ٥ |
| ۲۰۲۲/۱/۲۱م | ۱۱٫۳۰ مساءً | عضو | محمد عبدالرحمن السيد الحربي | ٦ |
| ۲۰۲۲/۱/۲۱م | ۱۱٫۳۰ مساءً | عضو | حسن بركات شعوان الحربي | ٧ |

القنــفـــذة - خمــيس حـــرب - ص.ب : 18 - الــرمــز البريـدي : 21912 هـاتــف :0177463530 فاكـس : 017746049

