



جمعية بالوالدين إحسانا (بركُم)
بمكة المكرمة

يَدُكُمُ الْبَارَّةُ

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

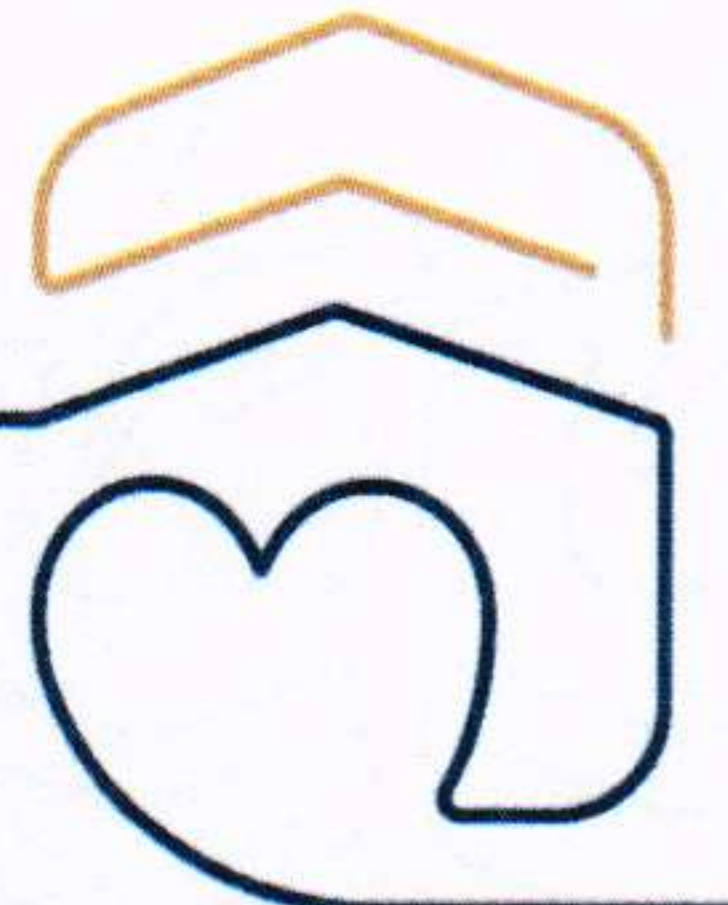
بجمعية بالوالدين إحسانا برّكم بمكة المكرمة



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية بالوالدين إحسانا (بركُم) بمكة المكرمة
تصريح رقم: 2113

المحتويات

٢	مقدمة.....
٢	النطاق.....
٢	إدارة الوثائق:.....
٣	الاحتفاظ بالوثائق.....
٣	إتلاف الوثائق.....





المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية بالوالدين إحسانا (بركُم) بمكة المكرمة
تصريح رقم: 2113

مقدمة

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

النطاق

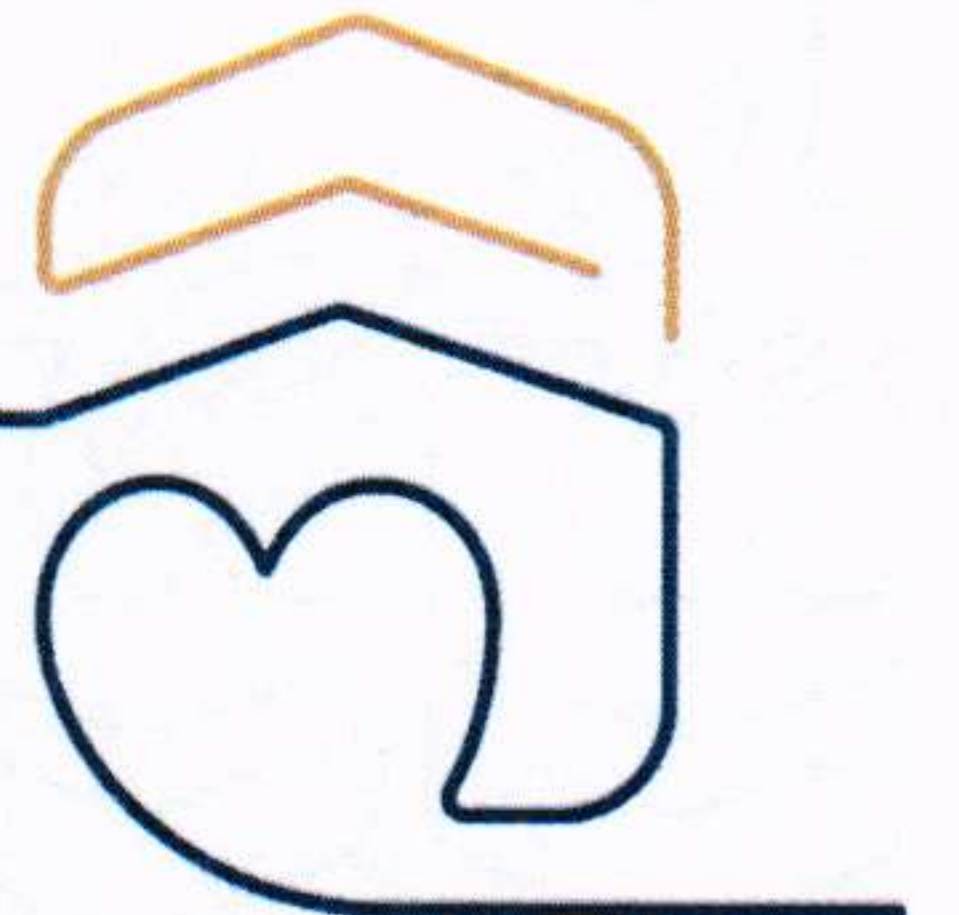
يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

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 الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.





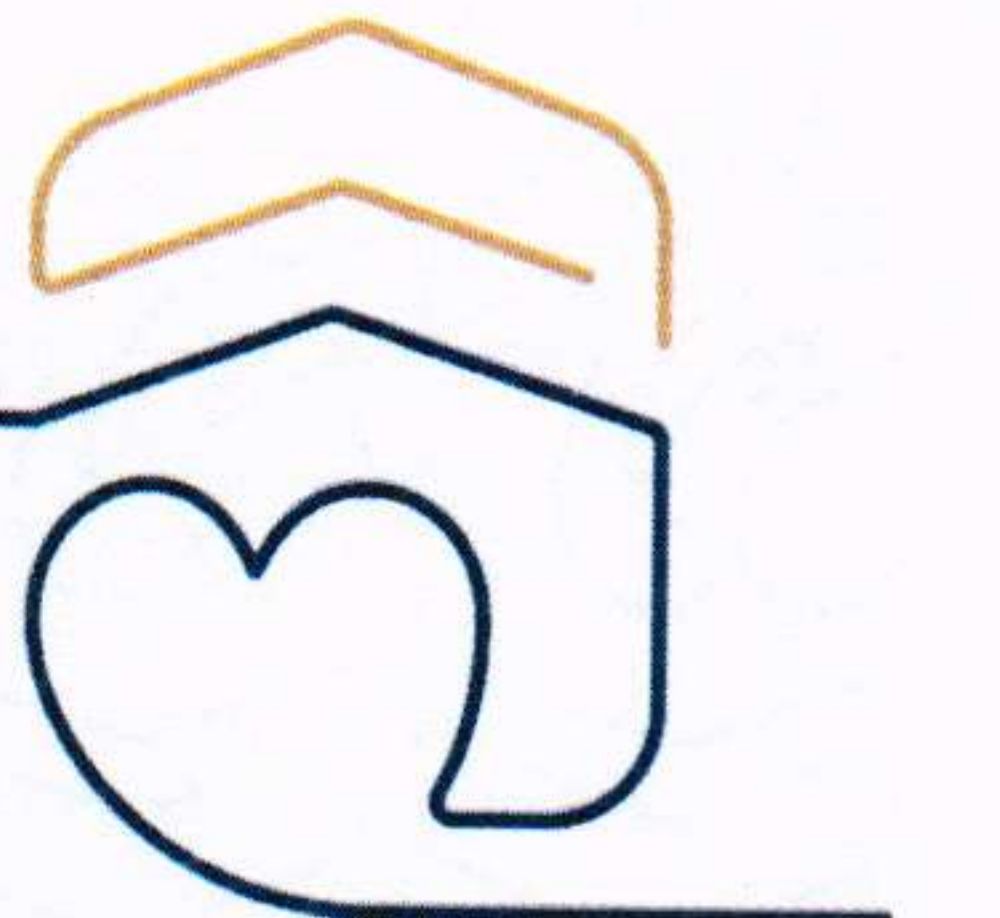
المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية بالوالدين إحسانا (بركُم) بمكة المكرمة
تصريح رقم: 2113

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 الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً 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 الالكترونية 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 الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.





المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي
جمعية بالوالدين إحساناً (برُّكُم) بمكة المكرمة
تصريح رقم: 2113

إقرار المجلس..

أقر مجلس إدارة جمعية بالوالدين إحساناً (برُّكُم) هذه السياسة في محضر رقم (م/٥٣/٢١/١د) وعليه تم الإعتماد بتاريخ ١٨/١٢/٢٠٢١م.

م	اسم العضو	التوقيع
١	عبدالعزیز محمد محمود السهیمی	
٢	سلطان عبدالله عوض الحارثی	
٣	علي حامد سعيد الزهراني	
٤	ضيف الله عدال العتيبي	
٥	جار الله محمد هزاع الزهراني	

0125303113 0555194205 info@biracom.sa

www.biracom.sa SA30050000 68203510047000 رقم الحساب

biracom SA7080000 103608010943856 رقم الحساب

مكة المكرمة: حي النسيم - بجوار مبنى المرور

