



جمعية البر بعشيرة
مسجلة برقم (٢١٩)



وزارة العمل
والتنمية الاجتماعية

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها لجمعية البر الخيرية بعشيرة



جمعية البر بعشيرة
مسجلة برقم (٢١٩)



وزارة العمل
والتنمية الاجتماعية

سياسة حفظ الوثائق واتلافها لجمعية البر بعشيرة

مقدمة :

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي تتبعها الجمعية بخصوص إدارة وحفظ واتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية

النطاق :

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية 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 . (حفظ دائم)
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه . (حفظ دائم)
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب . (حفظ دائم)
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية . (حفظ دائم)
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة . (حفظ لخمس سنوات)
- السجلات المالية والبنكية والعهد . (حفظ لثلاث سنوات)
- سجل الممتلكات والأصول . (حفظ دائم)
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات . (حفظ لثلاث سنوات)



جمعية البر بعشيرة
مسجلة برقم (٢١٩)



وزارة العمل
والتنمية الاجتماعية

سجل المكاتبات والرسائل .
سجل الزيارات .
سجل التبرعات .
ملفات المستفيدين .

وتختتم السجلات وترقم قبل حفظها , ويكون مسئولاً عنها نائب رئيس المجلس

الاحتفاظ بالوثائق:
وتحديد مدة حفظ لجميع الوثائق وتقسيم حسب التالي

ملاحظات	مدة حفظها	الوثائق	م
	حفظ دائم	اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى	١
	حفظ دائم	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية	٢
	حفظ دائم	سجل العضوية في مجلس الإدارة	٣
	حفظ دائم	سجل اجتماعات الجمعية العمومية	٤
	حفظ دائم	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة	٥
	٤ سنوات	السجلات المالية والبنكية والعهد	٦
	حفظ دائم	سجل الممتلكات والأصول	٧
	٤ سنوات	ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات	٨
	٣ سنوات	سجل المكاتبات والرسائل	٩
	حفظ دائم	سجل الزيارات	١٠
	٣ سنوات	سجل التبرعات	١١
	٣ سنوات	ملفات المستفيدين	١٢

ويتم مراعاة مايلي :

الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف
تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية



جمعية البر بعشيرة
مسجلة برقم (٢١٩)



وزارة العمل
والتنمية الاجتماعية

نموذج محضر إتلاف
محضر إتلاف وثائق رسمية بجمعية البر الخيرية بعشيرة

موعد الإتلاف في يوم..... تاريخ / / ٤هـ الموافق / / ٢٠٢٠م
الموقع:.....

وتأكد من أن الوثائق المدرجة في بيان الإتلاف رقم..... قد انتهت مدة حفظها ،
وان كامل المعلومات المدرجة في بيان الإتلاف كاملة وصحيحة ، حيث تمت
مطابقتها على الوثائق المقرر إتلافها لانتهاء مدة حفظها. وبهذا أذنت اللجنة بإتلاف
الوثائق والأوراق التي انتهت مدة حفظها

م	البيان	العدد	تصنيف السجل	ملاحظات
1				
2				
3				
4				
5				

وقد تم إتلاف الوثائق والسجلات أعلاه بالطرق التالية:

توقيع أعضاء لجنة إتلاف الوثائق		
م	الاسم	التوقيع
1		
2		
3		

رئيس المجلس:

أ / عائش فراج المقاطي



جمعية البر بعشيرة
مسجلة برقم (٢١٩)



وزارة العمل
والتنمية الاجتماعية

اطلع موظفو جمعية البر بعشيرة على سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

الباحث الاجتماعي
ريف غليان المقاطي

.....

الباحث الاجتماعي
حسن محسن المقاطي

.....

المحاسب
اسامه بله علي

.....

مدير الجمعية
فهد شبيب المقاطي

.....

علاقات عامة ومشاريع
معتز فايز ذيب

.....

أمين المستودع
عبدالله ابراهيم الانصاري

.....





جمعية البر بعشيرة
مسجلة برقم (٢١٩)



وزارة العمل
والتنمية الاجتماعية

تم الاطلاع على سياسة الاحتفاظ بالوثائق واطرافها
واعتمادها

نائب الرئيس :
ضيف الله مضحي المقاطي

رئيس المجلس :
عائش فراج المقاطي

عضو المجلس :
منصور قبلان المقاطي

أمين الصندوق :
سلطان صلاح المقاطي

عضو المجلس :
حسين غليان المقاطي

عضو المجلس :
سلمان علي المقاطي

عضو المجلس :
صنعات فرج المقاطي

