



جمعية البر الخيرية بمركز المنجور
إنطلاقة .. نحو مستقبل واعد

بسم الرحمن الرحيم

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

سياسة الاحتفاظ بالوثائق و إتلافها لجمعية البر الخيرية بمركز المنجور

ص . ب : ٥٦٥ - الرمز البريدي : ٧١٩٢١ - البريد الإلكتروني : mngour4444@hotmail.com

جوال : ٠٥٣٠٩٥٣٩٣٣٠ - مصرف الراجحي ايبان رئيسي رقم : SA3480000171608010090705

حساب زكاة : 17160801025907 حساب وقف : 171608010206012 كفالة الأيتام : 17160801020604



جمعية البر الخيرية بمركز المنجور
إنطلاقة... نحو مستقبل واعد

بسم الرحمن الرحيم

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:

مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة و حفظ و إتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية و بالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية و المسؤولين التنفيذيين و أمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق و متابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق:

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية، و تشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
- سجل العضوية و الاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء و تاريخ انضمامه .
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ و طريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) و يبين فيه بتاريخ الانتهاء و السبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والعهد.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاتبات و الرسائل.
- سجل الزيارات
- سجل التبرعات

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية و التنمية الاجتماعية. ويجب ختمها و ترقيمها قبل الحفظ و يتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

ص . ب : ٥٦٥ - الرمز البريدي : ٧١٩٢١ - البريد الإلكتروني : mngour4444@hotmail.com

جوال : ٠٥٣٠٩٥٣٩٣٣٠ - مصرف الراجحي ايبان رئيس رقم : SA3480000171608010090705

حساب زكاة : 17160801025907 حساب وقف : 171608010206012 كفالة الأيتام : 17160801020604



جمعية البر الخيرية بمركز المنجور
إنطلاقة .. نحو مستقبل واعد

بسم الرحمن الرحيم

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها الى 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 الاغصير أو الطوفان و غيرها و كذلك لتوفير المساحات و لسرعة 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 و طلب الموظف لأي ملف من الأرشيف و إعادتها و غير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف و تهيئته و نظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق و لضمان 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 و غير مضرّة بالبيئة و تضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

ص . ب : ٥٦٥ - الرمز البريدي : ٧١٩٢١ - البريد الإلكتروني : mngour4444@hotmail.com

جوال : ٠٥٣٠٩٥٣٩٣٣٠ - مصرف الراجحي ايبان رئيس رقم : SA3480000171608010090705

حساب زكاة : 17160801025907 حساب وقف : 171608010206012 كفالة الأيتام : 17160801020604

إعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد هذه السياسة بالجمعية النبر الخيرية بمركز المنجور في اجتماع مجلس الإدارة
بجلسته الأولى المنعقدة بتاريخ ٢ / ١ / ٢٠٢٥ م الموافق : يوم الخميس



إعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد هذه السياسة بالجمعية البر الخيرية بمركز المنجور في اجتماع مجلس الإدارة
بجلسته الأولى المنعقدة بتاريخ ٢ / ١ / ٢٠٢٥ م الموافق : يوم الخميس