

المملكة العربية السعودية  
جمعية البر الخيرية ببحر أبو سكينه  
مسجلة بوزارة الشؤون الاجتماعية  
برقم ٢٢٣



الرقم :  
التاريخ :  
المرفقات :

# سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها



الرقم :  
التاريخ :  
المرفقات :

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين ، نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين  
أما بعد..  
فقد أقر مجلس الإدارة في جمعية البر الخيرية ببحر أبو سكينه في الاجتماع الثالث عشر بتاريخ ١١/١١/٢٨هـ  
سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها كما يلي :

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

لجنة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها		
١	علي حسن مرزوق	رئيساً
٢	علي جابر أحمد	عضو
٣	علي محمد زايد	عضو
٤	عبد المحسن فايز الحذيفي	عضو

## المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية ببحر أبو سكينه  
مسجلة بوزارة الشؤون الاجتماعية  
برقم ٢٢٣



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 انضمامهم
  - سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) وبيين في هبته تاريخ الانتهاء والسبب





الرقم :  
التاريخ :  
المرفقات :

- 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 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 لمدة ٤ سنوات
  - حفظ لمدة ١٠ 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
- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهينته ونظامه.





الرقم :  
التاريخ :  
المرفقات :

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



الرقم :  
التاريخ :  
المرفقات :

موظفي الجمعية		أعضاء مجلس الإدارة	
عبد المحسن فايز الحذيفي	١	بدر بن حذيفة الطواله	١
محمد أحمد عسيري	٢	علي حسن مرزوق	٢
فانع سعيد عسيري	٣	علي جابر أحمد	٣
عبد علي آل طالع	٤	علي موسى آل طاير	٤
زايد أحمد عسيري	٥	إبراهيم محمد فابع	٥
محمد الأمين الطيب	٦	عبدالله إبراهيم فلقى	٦
علي حسن عسيري	٧	علي محمد زايد	٧
جابر إبراهيم آل ركابي	٨	عبد الله عامر حسن	٨
		إبراهيم يحيى الشعلي	٩