

الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

المملكة العربية السعودية  
**جمعية البر الخيرية بالصعبة**  
تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية  
ترخيص رقم 038



# سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها لجمعية البر الخيرية بالصعبة

الإهتمام والأرامل : 570608010015329

أعانة الزواج وتحسين المساكن : 570608010015337

التدريب والتأهيل : 570608010015252

العام : 570608010011880

الزكاة : 570608010015345

المدفقات : 570608010015311

حسابات الجمعية  
مصرف الراجحي

014 8431716

014 8431715

055 530 0561

المدينة المنورة , الصعبة

ص.ب 65 الرمز البريدي 41951

alsabeh.sa@gmail.com

الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :

المملكة العربية السعودية  
**جمعية البر الخيرية بالصعبية**  
تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية  
ترخيص رقم 038



## سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

### مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية إتباعها 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 نوائح 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

الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :

المملكة العربية السعودية  
**جمعية البر الخيرية بالصعبية**  
تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
ترخيص رقم ٥٣٨



- 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 الأرشفة وإعادةها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشفة وتهيئته ونظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.



الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :

المملكة العربية السعودية  
**جمعية البر الخيرية بالصعبية**  
تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
ترخيص رقم ٥٣٨



## نظام إتلاف الوثائق

أولاً : السجلات ومدة الحفظ

| م  | اسم السجل                                   | مدة الحفظ | ملاحظات |
|----|---------------------------------------------|-----------|---------|
| ١  | اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح أخرى     | حفظ دائم  |         |
| ٢  | سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية | 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  | السجلات المالية والبنكية والعهد             | ١٠ سنوات  |         |
| ٧  | سجل الممتلكات والأصول                       | حفظ دائم  |         |
| ٨  | سجل الإيصالات وملفات لحفظ كافة الفواتير     | ٤ سنوات   |         |
| ٩  | سجل المكاتبات والرسائل                      | ٤ سنوات   |         |
| ١٠ | سجل الزيارات                                | حفظ دائم  |         |
| ١١ | سجل التبرعات                                | ١٠ سنوات  |         |

ثانياً : اللجنة المسؤولة عن الإتلاف للوثائق

| م | الاسم                 | المهمة في الجمعية | المهمة في اللجنة |
|---|-----------------------|-------------------|------------------|
| ١ | ناهض جابر المطيري     | رئيس مجلس الإدارة | رئيس اللجنة      |
| ٢ | موسى ماطر المطيري     | نائب الرئيس       | عضو              |
| ٣ | عبدالعزیز خلف المطيري | المدير التنفيذي   | عضو              |
| ٤ | فهد منيع الله المطيري | موظف              | عضو              |

ثالثاً : قرر المجلس بأن يكون الأستاذ / .....

مسؤول مسؤوليه تامة عن الاحتفاظ بالوثائق الرسمية بالجمعية .

الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :

المملكة العربية السعودية  
**جمعية البر الخيرية بالصعبية**  
تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
ترخيص رقم ٥٣٨



**رابعاً : محضر الإلتاف**

محضر إلتاف وثائق رسمية لجمعية البر بالصعبية

انه في يوم : وتاريخ :

تم وقوف لجنة إلتاف الوثائق الرسمية التالية أسمائهم لإلتاف ما يتضمنه الجدول التالي :

| م | البيان | العدد | ملاحظات |
|---|--------|-------|---------|
| ١ |        |       |         |
| ٢ |        |       |         |
| ٣ |        |       |         |
| ٤ |        |       |         |
| ٥ |        |       |         |
| ٦ |        |       |         |
| ٧ |        |       |         |

**أعضاء اللجنة**

الاسم / ..... التوقيع / .....  
الاسم / ..... التوقيع / .....  
الاسم / ..... التوقيع / .....  
الاسم / ..... التوقيع / .....

تم اعتماد هذه السياسة في محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم (١٦) وتاريخ ٢٠٢٣/١٢/٣١م

الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :

المملكة العربية السعودية  
**جمعية البر الخيرية بالمصعبية**  
تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
ترخيص رقم 038



تواقيع أعضاء مجلس الإدارة على اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

| م | الاسم                       | الصفة       | التوقيع |
|---|-----------------------------|-------------|---------|
| ١ | ناهض جابر بركات المطيري     | رئيس المجلس |         |
| ٢ | موسى ماطر عويض المطيري      | نائب الرئيس |         |
| ٣ | مريزيق سعد مسيعيد المطيري   | عضو         |         |
| ٤ | احمد باتع بركة الله المطيري | عضو         |         |
| ٥ | شديد عايد شناف المطيري      | عضو         |         |
| ٦ | فيحان بشير معتاد المطيري    | عضو         |         |
| ٧ | عتيق فرج جابر المطيري       | عضو         |         |

رئيس مجلس الإدارة  
ناهض جابر بركات المطيري