

بسم الله الرحمن الرحيم

٢٠٢٠ / ١ / ١



المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية بمدينة فيد

إشراف وزارة العمل والتنمية الاجتماعية

ترخيص رقم (٤٢٩)

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

مقدمة

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

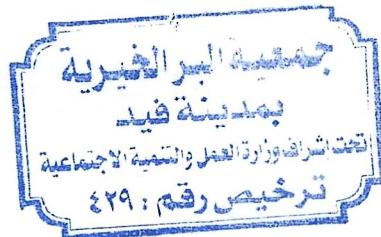
النطاق

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 / الترقية) 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

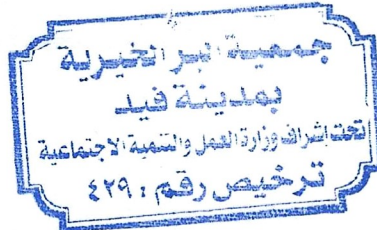
تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك

الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:
 - حفظ دائم
- 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 السيرفترات 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 وتأمينه ونظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.
- المسؤول عن الاحتفاظ بالوثائق رئيس الجمعية عبدالله بن عبدالعزيز المطوع نائب الرئيس إبراهيم بن سليمان الشمري أمين الصندوق تركي بن محمد المهنا الباحث ماجد بن عمار العديم والمحاسب فهد بن هديبان الشمري

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 للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.



الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين وبعد

فقد أقر مجلس الإدارة في جمعية البر الخيرية بمدينة فيد بتاريخ ١ / ١ / ٢٠٢٠ م سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها .

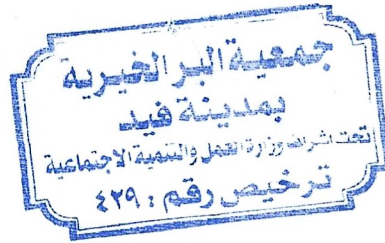
أولاً : السجلات ومدة الحفظ

م	اسم السجل	مدة الحفظ	ملاحظات
١	اللائحة الأساسية وأي لائحة نظامية	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 والبنيكية والعهد	١٠ سنوات	
٧	سجل الممتلكات والأصول	حفظ دائم	
٨	سجل المكاتبات والرسائل	٤ سنوات	
٩	سجل القرارات	حفظ دائم	
١٠	سجل التبرعات	١٠ سنوات	
١١	ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات	٤ سنوات	بإستثناء الفواتير المرفقة مع ضمانات يحتفظ بها حتى إنتهاء الضمان

ثانياً : اللجنة المسؤولة عن إتلاف الوثائق

م	الاسم	المهمة في الجمعية	المهمة في اللجنة
١	حمد بن سعود بن فريحان الشمري	رئيس الجمعية	رئيس اللجنة
٢	مشاري بن مشعان بن عبدالله الشمري	نائب الرئيس	عضو
٣	تركي بن محمد المهنا	أمين الصندوق	عضو

ثالثاً : قرر المجلس أن يكون مدير الجمعية الأستاذ / ماجد بن عمار العديم مسؤولاً مسؤولية تامة عن الاحتفاظ بالوثائق الرسمية بالجمعية وإصدار توجيهاته للأقسام في آلية وطريقة الحفظ ومتابعة ذلك .



محضر إلتلاف وثائق رسمية لجمعية البر الخيرية بمدينة فيد

مؤعد الإلتلاف في يوم بتاريخ / / ١٤ هـ الموافق / / ٢٠ م

الموقع

م	البيان	العدد	تصنيف السجل	ملاحظات

وقد تم إلتلاف الوثائق والسجلات بالطريقة التالية

توقيع اللجنة المسؤولة عن إلتلاف الوثائق

م	الاسم	التوقيع
١	حمد بن سعود بن فريحان الشمري	
٢	مشاري بن مشعان بن عبدالله الشمري	
٣	تركي بن محمد المهنا	
٤	ماجد بن عيار العديم	

توقيع أعضاء مجلس إدارة جمعية البر الخيرية بمدينة فيد

على الموافقة على هذه السياسة واعتمادها بتاريخ / / ٢٠٢٠ م

م	الاسم	المهمة	التوقيع
١	حمد بن سعود بن فريحان الشمري	رئيس الجمعية	
٢	مشاري بن مشعان بن عبدالله الشمري	نائب الرئيس	
٣	تركي بن محمد المهنا	أمين الصندوق	
٤	عايد بن عبد الهادي بن فزاي الحربي	الأمين العام	
٥	فهد بن ناصر بن فهد الخبيب	عضو	
٦	عبدالله بن سليمان بن فهد الخبيب	عضو	
٧	متعب بن حمود بن عماش الحمضاوي	عضو	
٨	بدر بن مطلق بن فهد الشمري	عضو	
٩	راكان بن عبدالكريم بن عبدالرحمن الرضيما	عضو	

