

المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
مركز التنمية الاجتماعية بمحافظة بدر
جمعية البر بمركز الفقلي
مسجلة برقم ٨٦٩

بسم الله الرحمن الرحيم



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :
الموضوع :

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

محافظة ينبع - الفقلي - جوال / ٠٥٥٤٠٢٢٢٣٩ - ٠٥٣١١١١٤٨٧

رقم الحساب لدى مصرف الراجحي SA1680000352608010000887 البريد الإلكتروني : alfuqalibear@gmail.com

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :
الموضوع :

بنو المالكة للتطوير



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
مركز التنمية الاجتماعية بمحافظة بدر
جمعية البر بمركز الفعالي
مسجلة برقم ٨٦٩

مقدمة

هذا الدليل الذي تتبعه الجمعية بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بها والذي تم إقراره اعتماد العمل بموجبه بقرار مجلس الإدارة في جلسته رقم (٢) وتاريخ ١٤٣٩/٧/٢

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 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
- 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.

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page.

محافظة ينبع- الفعالي - جوال / ٠٥٥٤٠٢٢٢٣٩ - ٠٥٣١١١٤٨٧

رقم الحساب لدى مصرف الراجحي SA1680000352608010000887 البريد الإلكتروني : alfuqalibear@gmail.com



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :
الموضوع :

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 وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشفة وتجهيزته ونظامه.
- 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 مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

محافظة ينبع - الفعلي - جوال / ٠٥٥٤٠٢٢٢٣٩ - ٠٥٣١١١٤٨٧

رقم الحساب لدى مصرف الراجحي SA1680000352608010000887 البريد الإلكتروني : alfuqalibear@gmail.com

