

التاريخ ٠١ / ٠١ / ١٤٤٧ هـ
٢٦ / ٠٦ / ٢٠٢٥ م

الرقم :
الموضوع :
المشروعات :



المملكة العربية السعودية
جمعية البر الخيرية بمركز سبت الجارة
مسجلة المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برقم ٦٤٩



سياسة الاحتفاظ بالوثائق

تم تحديث هذه السياسة بجمعية البر الخيرية بسبت الجارة في اجتماع الإدارة

بجلسته المنعقدة بتاريخ ٠١ / ٠١ / ١٤٤٧ هـ

الموافق ٢٦ / ٠٦ / ٢٠٢٥ م

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برقم 649
جمعية البر الخيرية بسبت الجارة
تأسست عام 1435 هـ



سياسة الاحتفاظ بالوثائق و اتلافها لجمعية البر الخيرية بمركز سبت الجاره

مقدمة:

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

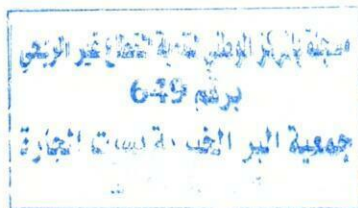
النطاق:

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص مدير عام الجمعية ورؤساء الأقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

الدارة الوثائق:

١- 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 الادارة 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 .
- ملفات الكفالات ومستفيدي الجمعية .





٢- 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:

- ١- 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
- ٢- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- ٣- 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
- ٤- يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها
- ٥- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشفة وإعادةها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشفة وهيئته ونظامه.
- ٦- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

إتلاف الوثائق:

- ١- يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
- ٢- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
- ٣- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- ٤- تكتب اللجنة المشرفة على إتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.



التاريخ ٠١ / ٠١ / ١٤٤٧ هـ
الموافق ٢٦ / ٠٦ / ٢٠٢٥ م
الرقم :
الموضوع :
المشروعات :

اعتماد مجلس الإدارة

تم تحديث هذه السياسة بجمعية البر الخيرية بسبت الجارة في اجتماع الإدارة
بجلسته المنعقدة بتاريخ ٠١ / ٠١ / ١٤٤٧ هـ
الموافق ٢٦ / ٠٦ / ٢٠٢٥ م

رئيس مجلس الإدارة
نواف خلف العيسى

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برقم 649
جمعية البر الخيرية بسبت الجارة
تأسست عام 1435 هـ