

الرقم :
التاريخ : ١٤٤٤ / /
الموافق : ٢٠ / / م
المشروعات :



الملك عبدالعزيز آل سعود
جمعية البر الخيرية بالبحايش
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
مسجلة برقم (٢٢٥)

سياسة الاحتفاظ بالوثائق و إتلافها

بجمعية البر الخيرية بالبحايش

الرقم :
التاريخ : ١٤٤٤ / /
الموافق : ٢٠ م / /
المشروعات :



الملك عبدالعزيز آل سعود
جمعية البر الخيرية بالبحايف
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
مسجلة برقم (٢٢٥)

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 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.

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 وهيئته 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 : ١٤٤٤ / /
الموافق : ٢٠ / / م
المشروعات :



الملك عبدالعزيز آل سعود
جمعية البر الخيرية بالبحايف
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
مسجلة برقم (٢٢٥)

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.

وقد أقر مجلس الإدارة في جمعية البر الخيرية بالبحايف هذه السيااسة وفق محضر الاجتماع المرفق وعلى ذلك جرى التوقيع و السلام عليكم ورحمة الله وبركاته



الرقم :
التاريخ : ١٤٤٤ / / هـ
الموافق : ٢٠ / / م
المشروعات :



الجامعة العربية
جمعية البر الخيرية بالبحاثة
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
مسجلة برقم (٢٢٥)

مناقشة السياسات و اللوائح

أنه في يوم الثلاثاء الموافق 1444/02/23 هـ تم إجتماع مجلس إدارة الجمعية برئاسة / مساعد حمود جهيم الحربي .

وكان جدول الأعمال كالتالي :

1- مناقشة متطلبات الحوكمة.

2- مناقشة مطلب المراجع الداخلي.

وبعد المناقشة والمداولة تم الإتفاق على التالي :

1- اعتماد اللوائح والسياسات السابقة في جمعية البر الخيرية بالبحاثة من خلال قرار المجلس السابق والبقاء عليها.

2- اعتماد مراجع داخلي .

الاسم	مساعد حمود جهيم الحربي	المنصب	الرئيس	التوقيع
الاسم	بدر فلاح عياد الحربي	المنصب	المشرف المالي	التوقيع
الاسم	مشعان موسى بخيت الحربي	المنصب	عضو	التوقيع
الاسم	فهد حمدان مبروك الحربي	المنصب	عضو	التوقيع
الاسم	أحمد عبدالله بخيت الحربي	المنصب	عضو	التوقيع
الاسم	وليد غازي سعود الحربي	المنصب	عضو	التوقيع

رئيس مجلس الإدارة

مساعد حمود جهيم الحربي

