



المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية بالبدع

Charity Association in Al-Badei

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

رقم التسجيل (٢٤٧) بتاريخ ١٢/٠٢/٢٠٠٣م

سياسة

الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

جمعية البر الخيرية بالبدع

Charity Association in Al-Badei



## مقدمة :-

يحتوى هذا الدليل على السياسة التي تتبعها جمعية البر الخيرية بالبيدع في محافظة الافلاج 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 المركز الإداري بمقر الجمعية، وتشمل الآتي:

اسم السجل	مدة الحفظ	ملاحظات
اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى	دائم	
سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه	10 سنوات	
سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب/التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب	10 سنوات	
سجل اجتماعات الجمعية العمومية	10 سنوات	
سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة	10 سنوات	
السجلات المالية والبنكية والعهد	10 سنوات	
سجل الممتلكات والأصول	10 سنوات	
ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات	10 سنوات	باستثناء الفواتير المرفقة مع الضمانات
سجل المكاتبات والرسائل	10 سنوات	
سجل الزيارات	10 سنوات	
سجل التبرعات	10 سنوات	

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

## الاحتفاظ بالوثائق :-

• تقسم الوثائق حسب مدة الحفظ إلى التقسيمات التالية:

- حفظ دائم
- حفظ لمدة ٥ سنوات
- حفظ لمدة ١٠ سنوات

- يتم إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يتم 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
- يتم وضع لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.
- يجب أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع لها 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 المسئول عن ذلك.
- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسئول 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.

### اعتماد أعضاء مجلس إدارة الجمعية :

- الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام علي أشرف الأنبياء والمرسلين نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين وبعد ، فقد تم اعتماد " سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها " بجمعية البر الخيرية بالبديع في محافظة الأفلاج والتصديق علي تحديثها واستمرار العمل بها في اجتماع مجلس الإدارة رقم (٧) لعام ٢٠٢٥ م بتاريخ ٢٥ / ١١ / ٢٠٢٥ م الموافق ٠٤ / ٠٦ / ١٤٤٧ هـ .





0542909995



0116830366



[www.badi-aflaj.net](http://www.badi-aflaj.net)



[berbade@hotmail.com](mailto:berbade@hotmail.com)



الحساب العام 142608010155504  
IBAN SA1280000



حساب الزكاة 142608010000510  
IBAN SA7680000



حساب الصدقات 142608010000510  
IBAN SA7680000



الرياض - محافظة الأفلاج - البديع