



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
جمعية البر الأهلية بمركز الشقيق  
مسجلة برقم (014)

# سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها لجمعية البر بمركز الشقيق



المحتويات

3.....	مقدمة.....
3.....	النطاق.....
3.....	المسؤولية.....
4.....	إدارة الوثائق:
5.....	الاحتفاظ بالوثائق.....
5.....	1. حفظ دائم ويشمل ذلك:
5.....	2. حفظ لمدة 10 سنوات ويشمل ذلك:
5.....	3. حفظ لمدة 5 سنوات ويشمل ذلك:
6.....	6 إتلاف الوثائق
7.....	- اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (2) هذه السياسة في 07 / 01 / 2024 م.

جمعية البر الأهلية  
بمركز الشقيق

## مقدمة

هذه السياسة للاحتفاظ بالوثائق واتلافها تحدد السياسة التي تتبعها الجمعية للوفاء بجميع المتطلبات في هذا الصدد وتستند الى الدليل الارشادي الذي تصدره وزارة العمل والتنمية الاجتماعية

## 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.



## المسؤولية

هذه الوثيقة مسؤولية المدير التنفيذي بالجمعية وعليه تحديثها واجراء التعديلات اللازمة والتأكد من تطبيق بنودها ومخاطبة الاقسام الاخرى في حال وجود مخالفة. وتتولى لجنة الوثائق المكونة من نائب الرئيس والمشرف المالي والامين العام الاشراف على تطبيق بنودها وتوثيق محاضر الاتلاف واخطار المجلس بذلك

## إدارة الوثائق:

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في بمقر الجمعية وذلك تحت اشراف ومسؤولية المدير التنفيذي للجمعية، وتشمل الآتي:

١. اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
٢. سجل العضوية والاشتراكات به بيانات كل من الأعضاء في الجمعية العمومية موضحا المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه.
٣. بتاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحا اكتسابها) بالانتخاب/التزكية (ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب.
٤. سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
٥. سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة. ١٤ هـ
٦. السجلات المالية والبنكية والعهد.
٧. سجل الممتلكات والأصول.
٨. ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
٩. سجل المكاتبات والرسائل.
١٠. سجل الزيارات
١١. سجل التبرعات

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية والتنمية

الاجتماعية. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى المدير التنفيذي مسؤوليتها.

## الاحتفاظ بالوثائق

تنقسم مدة الحفظ لوثائق الجمعية حسب أهميتها والحاجة الى مراجعتها من قبل الجمعية او من قبل جهات حكومية الى الانواع التالية:

### ١. حفظ دائم ويشمل ذلك:

- التعاميم الحكومية الهامة.
- الصكوك الرسمية ووثائق الملكية (للعقارات والاملاك).
- سجلات الوارد والصادر.
- سجلات العضوية والاشتراكات.
- سجلات الموظفين الحاليين.

### ٢. حفظ لمدة 10 سنوات ويشمل ذلك:

- التقارير المحاسبية السنوية.
- الفواتير واوامر الصرف وسندات القبض.
- محاضر جلسات الجمعية العمومية.
- سجلات الموظفين السابقين.
- سجلات الحوكمة المرفوعة للوزارة.

### ٣. حفظ لمدة 5 سنوات ويشمل ذلك:

- محاضر جلسات مجلس الإدارة.
- الخطابات الواردة والصادرة من المستفيدين والجهات الداعمة.
- الخطابات الواردة والصادرة من الجهات الحكومية.
- البحوث الاجتماعية للمستفيدين.

## تعليمات:

- 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 وإعادةها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف.

## إتلاف الوثائق

- جميع الوثائق التي انتهت صلاحيتها حسب هذه السياسة تضبط في محضر بحضور جميع اعضاء لجنة الوثائق برئاسة المدير التنفيذي ويعد سجل بجميع الوثائق.
- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المدير التنفيذي.

- بعد المراجعة واعتماد الإلتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إلتلاف كامل للوثائق.

- تكتب اللجنة المشرفة على الإلتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.



- اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (2) هذه السياسة في 07 / 01 / 2024 م.