

# سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها لجمعية البر الخيرية بوادي ليه رقم (٢١٨)

## سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على نبينا محمد صلى الله عليه وسلم أما بعد ،،، فقد أقر مجلس الإدارة في جلسته الرابعة لعام ٢٠٢٢م الموافق : ١٤ / ١٢ / ٢٠٢٢م سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها كما يلي

### ١. مقدمة

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

### 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.

### ٣. 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 انضمامهم
- 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.

#### ٤. 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 وتهيئته ونظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

#### ٥. 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 الإئتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضررة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإئتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

## سياسة جمعية البر الخيرية بوادي ليه في الاحتفاظ بالوثائق واتلافها:-

أولاً: السجلات ومدة الحفظ.

| مدة حفظ السجلات في جمعية البر الخيرية بوادي ليه |                                                |           |                                                                 |
|-------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------|
| م                                               | اسم السجل                                      | مدة الحفظ | ملاحظات                                                         |
| ١                                               | اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى | حفظ دائم  |                                                                 |
| ٢                                               | سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية    | ١٠ سنوات  |                                                                 |
| ٣                                               | سجل العضوية في مجلس الادارة                    | ٤ سنوات   |                                                                 |
| ٤                                               | سجل اجتماعات الجمعية العمومية                  | ١٠ سنوات  |                                                                 |
| ٥                                               | سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة              | ١٠ سنوات  |                                                                 |
| ٦                                               | السجلات المالية والبنكية والعهد                | ١٠ سنوات  |                                                                 |
| ٧                                               | سجل الممتلكات والأصول                          | حفظ دائم  |                                                                 |
| ٨                                               | سجل المكاتبات والرسائل                         | ٤ سنوات   |                                                                 |
| ٩                                               | سجل الزيارات                                   | حفظ دائم  |                                                                 |
| ١٠                                              | سجل التبرعات                                   | ١٠ سنوات  |                                                                 |
| ١١                                              | ملفات لحفظ كافة الفواتير والايصالات            | ٤ سنوات   | باستثناء الفواتير المرفقة مع ضمانات يحتفظ بها حتى انتهاء الضمان |

ثانياً: اللجنة المسؤولة عن الاتلاف للوثائق.

| اللجنة المسؤولة عن الاتلاف للوثائق |                                |                   |                  |
|------------------------------------|--------------------------------|-------------------|------------------|
| م                                  | الاسم                          | المهمة في الجمعية | المهمة في اللجنة |
| ١                                  | الاستاذ /بريكان معيض العتيبي   | رئيس مجلس الادارة | رئيس اللجنة      |
| ٢                                  | الاستاذ / سعيد سعد النفيعي     | نائب رئيس المجلس  | عضو              |
| ٣                                  | الاستاذ / فايز عبيدالله العوفي | أمين الصندوق      | عضو              |
| ٤                                  | الاستاذ / شرف أحمد الزايدي     | الامين العام      | عضو              |
| ٥                                  | الاستاذ / نايف أحمد الثمالي    | مدير الادارة      | عضو              |

المملكة العربية السعودية  
جمعية البر الاهلية بوادي ليه  
تحت اشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير ربحي  
رقم (٢١٨)

ثالثا: قرر المجلس ان يكون مدير الجمعية مسئول مسؤلية تامه عن الاحتفاظ بالوثائق الرسمية بالجمعية  
واصدار توجيهاته للأقسام في آليه وطريقة الحفظ ومتابعة ذلك.  
رابعا: محضر الاتفاق:

| محضر اتفاق وثائق رسمية لجمعية البر الخيرية بوادي ليه                                                  |        |         |             |         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------|-------------|---------|
| موعد الاتفاق في يوم ..... التاريخ : / / ٢٠١٤ الموافق : / / ١٤٤٠ هـ                                    |        |         |             |         |
| الموقع: .....                                                                                         |        |         |             |         |
| م                                                                                                     | البيان | العدد   | تصنيف السجل | ملاحظات |
| ١                                                                                                     |        |         |             |         |
| ٢                                                                                                     |        |         |             |         |
| ٣                                                                                                     |        |         |             |         |
| ٤                                                                                                     |        |         |             |         |
| ٥                                                                                                     |        |         |             |         |
| <p><b>وقت الاتفاق :</b></p> <p>الساعة ( ) الدقائق ( ) الفترة ( ) ( )</p> <p><b>طريق الاتفاق :</b></p> |        |         |             |         |
| توقيع اللجنة المسؤولة عن الاتفاق للوثائق                                                              |        |         |             |         |
| م                                                                                                     | الاسم  | التوقيع |             |         |
| ١                                                                                                     |        |         |             |         |
| ٢                                                                                                     |        |         |             |         |
| ٣                                                                                                     |        |         |             |         |
| ٤                                                                                                     |        |         |             |         |
| ٥                                                                                                     |        |         |             |         |



المملكة العربية السعودية  
جمعية البر الاهلية بوادي ليه  
تحت اشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير ربحي  
رقم (٢١٨)



جمعية البر الاهلية بوادي ليه  
AL BAR CHURUQIYAH ORGANIZATION IN LADY VALLEY  
معدلة رقم (218)

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع ( ٤ ) في دورته ( ٦ ) هذه السياسة في ٣١ / ١٢ / ٢٠٢٣ م  
وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات إدارة المتطوعين الموضوعه سابقا.

توقيع اعضاء مجلس الادارة على السياسة واعتمادها:

| م | الاسم                               | المهمة       | التوقيع |
|---|-------------------------------------|--------------|---------|
| ١ | الأستاذ / بريكان معيض العتيبي       | الرئيس       |         |
| ٢ | الأستاذ / سعيد سعد النفيعي          | نائب الرئيس  |         |
| ٣ | الأستاذ / فايز عبيد الله العوفي     | أمين الصندوق |         |
| ٤ | الأستاذ / شرف أحمد الزايدي          | الامين العام |         |
| ٥ | الأستاذ / ابراهيم عبدالرحمن السالمي | عضو          |         |
| ٦ | الأستاذ / عبدالشكور عائش العيلي     | عضو          |         |
| ٧ | الأستاذ / عبيد محمد العوفي          | عضو          |         |
| ٨ | الأستاذ / عبدالرحمن جويبر الثبيتي   | عضو          |         |
| ٩ | الأستاذ / عبدالله حسن الازوري       | عضو          |         |

