

الرقم:  
التاريخ: 14هـ / /  
الموافق: 20م / /  
المرفقات:



المملكة العربية السعودية  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
جمعية البر الخيرية بمركز الحمضة  
رقم الترخيص 658

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

لجمعية البر الخيرية بمركز الحمضة



الحساب العام

SA6680000276608010320007

الزكاة

SA2980000276608010323001

الصدقة الجارية

SA7080000276608010324009

السعودية - محافظة تثليث 050 567 3826  
@ber\_alhamdah beralhamdah@hotmail.com

## 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 :-

( 1 ) رؤساء الأقسام .

( 2 ) إدارة الجمعية .

( 3 ) المسؤولين التنفيذيين

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 / الترقية) ويبين فيه تاريخ 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 .



الحساب العام

SA6680000276608010320007

الزكاة

الصدقة الخيرية

SA2980000276608010323001 SA7080000276608010324009

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**

- تم تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لدى الجمعية
- وتم تقسمها إلى التقسيمات التالية:
  - حفظ لمدة 10 سنوات .
  - حفظ دائم .
- اللائحة المرفقة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً 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 وتجهيزته ونظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

#### إتلاف الوثائق

- تم تكليف المدير التنفيذي مسئولاً عن حفظ وإتلاف السجلات .
- على مسئول إتلاف السجلات والوثائق إعداد محضر بما يتم إتلافه تحديد طريقة إتلاف الوثائق بالحرق أو الدفن واتخاذ كافة التدابير والاحتياطات اللازمة للتأكد من إتلاف الوثائق إتلافاً تاماً وعدم حصول ضرر على الممتلكات العامة والخاصة وأن يحدد مكان الإتلاف ووقته ويبلغ بذلك لجنة إتلاف الوثائق وأن تحضر اللجنة عملية الإتلاف ويزود مجلس إدارة الجمعية بتقرير مفصل عن ذلك .



الحساب العام

SA6680000276608010320007

الزكاة

الصدقة الجارية

SA2980000276608010323001 SA7080000276608010324009

بيان بأسماء السجلات ومدة الاحتفاظ بكل سجل

م	السجلات	مدة الاحتفاظ بها في الجمعية
1	اللائحة الأساسية للجمعية	حفظ دائم
2	جميع اللوائح التنظيمية	حفظ دائم
3	سجل الممتلكات والأصول	حفظ دائم
4	سجل الزيارات	حفظ دائم
5	سجل التأمينات الاجتماعية	حفظ دائم
6	شهادة تسجيل الجمعية	حفظ دائم
7	التعاميم المستديمة	حفظ دائم
8	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية	حفظ دائم
9	سجل اجتماعات مجلس الإدارة وقرارات المجلس	حفظ دائم
10	تقارير المحاسب القانوني السنوية	حفظ دائم
11	محاضر اجتماعات الجمعية العمومية	حفظ دائم
12	السجلات المالية والبنكية والعهد	حفظ دائم
13	سجل التبرعات	عشر سنوات
14	السندات المالية ( القبض الصرف )	عشر سنوات
15	سجل المكاتبات والرسائل	عشر سنوات
16	ملف حفظ الفواتير والإيصالات	عشر سنوات



الحساب العام

SA6680000276608010320007

الزكاة

الصدقة الجارية

SA2980000276608010323001 SA7080000276608010324009