

الرقم:
٢٠٢٣ / ١٤ / ٥١
التاريخ:
الموافق:
المرفقات:



جمعية البر الخيرية
بمركز الحمضة

المملكة العربية السعودية

المركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي
جمعية البر الخيرية بمركز الحمضة
رقم الترخيص ٦٥٨

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتالافها

لجمعية البر الخيرية بمركز الحمضة



الحساب العام

SA6680000276608010320007

البنك

الصدقة الجارية

SA2980000276608010323001 SA7080000276608010324009

السعودية - محافظة تثليث ٥٥٥٦٧٣٨٢٦
@ber_alhamdah beralhamdah@hotmail.com

الرقم: ١٤ / / ٢٠٢٠
التاريخ: / /
الموافق: / /
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي
جمعية البر الخيرية بمركز الحمضة
رقم الترخيص ٦٥٨

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 / التزكية) ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب .
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية .
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة .
- السجلات المالية والبنكية والعمد .
- سجل الممتلكات والأصول .
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات .
- سجل المكاتب والرسائل .
- سجل الزيارات .
- سجل التبرعات .



الحساب العام
SA6680000276608010320007

النقطة
الصدقة الجارية
SA2980000276608010323001 SA7080000276608010324009

السعودية - محافظة تثليث ٥٥٥٦٧٣٨٢٦
@ber_alhamdah beralhamdah@hotmail.com

الرقم:
التاريخ:
الموافق:
المرفقات:

هـ14 / / 2020



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني للتنمية القطاعي غير الربحي
جمعية البر الخيرية بمركز الحمضة
رقم الترخيص 658

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 تقسيمها إلى التصنيفات 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 الخارجية عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات
- يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيورفات 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 وتنظيمه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منتظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مطنة فقدان أو السرقة أو التلف.

إتلاف الوثائق

- تم تكليف المدير التنفيذي مسؤولاً عن حفظ وإتلاف السجلات . على مسؤول إتلاف السجلات والوثائق إعداد محضر بما يتم إتلافه تحديد طريقة إتلاف الوثائق بالحرق أو الدفن واتخاذ كافة التدابير والاحتياطات الازمة 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 .

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



جمعية البر الخيرية
بمركز الحمضة

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني للتنمية القطاعي غير الربحي
جمعية البر الخيرية بمركز الحمضة
رقم الترخيص 658

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 والعقود	حفظ دائم
13	سجل التبرعات	عشر سنوات
14	السنادات المالية (القبض الصرف)	عشر سنوات
15	سجل المكاتب والرسائل	عشر سنوات
16	ملف حفظ الفواتير والإيصالات	عشر سنوات