

المملكة العربية السعودية  
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية  
جمعية البر الخيرية بالجمش  
ترخيص رقم (٢٤٠)

دليل سياسة الإحتفاظ بالوثائق  
وإتلافها

المملكة العربية السعودية  
جمعية البر الخيرية بالجمش  
رقم الترخيص: 760

**دليل سياسة الاحتفاظ بالوثائق  
وإتلافها**

## تمهيد

\* يقدم هذا الدليل الارشادات التي تتبعها جمعية البر الخيرية بالجمش فيما يتعلق بحفظ 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 هذا الدليل.

## إدارة الوثائق

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية وتشمل الآتي:

1. اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى
2. سجلات العضويات والاشتراكات في الجمعية
3. سجل بيانات كل من الأعضاء المؤسسين وغيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامهم.
4. سجل العضوية لمجلس الإدارة موضحاً تاريخ بداية العضوية لكل عضو وطريقة اكتسابها (بالانتخابات- بالتركية).
5. سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة
6. سجل اجتماعات الجمعية العمومية
7. السجلات المالية والبنكية

8. ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات
9. سجل المكاتبات والرسائل
10. سجل التبرعات والهيئات والمنح والطلبات... الخ
11. سجل الزيارات
12. سجل الأصول والممتلكات

\*\*\* يجب مراعاة توافق هذه السجلات بقدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها  
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية، كما يجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى  
مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

مجلس إدارة الجمعية



## الاحتفاظ بالوثائق

على مجلس إدارة الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها، وقد تقسمها الى ثلاث مراحل رئيسية كالآتي:

1. حفظ دائم
2. حفظ لمدة خمس سنوات
3. حفظ لمدة عشر 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، وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات السحابية.
- ❖ 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.
- ❖ يشكل لجنة تتكون من ثلاث أعضاء ويرأسها المدير التنفيذي للجمعية لتطبيق هذه السياسات

## 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 الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- ❖ يشكل لجنة تتكون من ثلاث أعضاء ويرأسها المدير التنفيذي للجمعية لتطبيق هذه السياسات.
- ❖ تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.