



الجمعية الخيرية السعدية

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

جمعية البر الخيرية بالواديين

مسجلة برقم ٢٧٩ في ٢٤ / ٠٢ / ١٤٢٥ هـ

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

سياسة الاحتفاظ بالوثائق و إتلافها لجمعية البر الخيرية بالواديين

الواديين - ص.ب : ٢٠٣٠٠ - الرمز البريدي : ٦١٩٩٤ - فاكس : ٢٥٣٢٢٠٤ - تليفون : ٢٥٣٢٠٠٠
رقم حساب الزكاة : ٨٨٠٠ / ٦ التبرعات و الصدقات ٨ / ٧١٠٠٠ (مصرف الراجحي) فرع الواديين ٣٩٥

حساب الأيتام ٢ / ٩٠٠٠ [✉ brwadyeen@gmail.com](mailto:brwadyeen@gmail.com)



المملكة العربية السعودية

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

جمعية البر الخيرية بالواديين

مسجلة برقم ٢٧٩ في ٢٤ / ١٢ / ١٤٢٥ هـ

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

جدول المحتويات

٢	مقدمة
٢	النطاق
٢	إدارة الوثائق:
٣	الاحتفاظ بالوثائق
٣	إتلاف الوثائق



مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة و حفظ و إتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية و بالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية و المسؤولين التنفيذيين و أمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق و متابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق :

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية ، و تشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
- سجل العضوية و الاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء و تاريخ انضمامه .
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ و طريقة اكتسابها (بالانتخاب / التركية) و يبين فيه بتاريخ الانتهاء و السبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والعهد.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاتبات و الرسائل.
- سجل الزيارات
- سجل التبرعات



المملكة العربية السعودية

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

جمعية البر الخيرية بالواديين

مسجلة برقم ٢٧٩ في ٢٤ / ١٤٢٥ هـ

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية و التنمية الاجتماعية. ويجب ختمها و ترقيمها قبل الحفظ و يتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها الى التقسيمات التالية:
 - حفظ دائم
 - حفظ لمدة ٤ سنوات
 - حفظ لمدة ١٠ سنوات
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الاغصير أو الطوفان و غيرها و كذلك لتوفير المساحات و لسرعة استعادة البيانات.
- يجب أن تحفظ النسخ الالكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق و طلب الموظف لأي ملف من الأرشيف و إعادتها و غير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف و تهيئته و نظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق و لضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف.

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 و غير مضرّة بالبيئة و تضمن إتلاف كامل الوثائق.



المملكة العربية السعودية

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

جمعية البر الخيرية بالواديين

مسجلة برقم ٢٧٩ في ٢٤ / ١٢ / ١٤٢٥ هـ

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

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

اعتماد مجلس الإدارة

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (الاول) في دورته (الخامسة) هذه السياسة في ١٤٤٥/٨/٤ هـ الموافق ٢٠٢٤/٢/١٤ م.

الختم

