

المملكة العربية السعودية  
جمعية البر الخيرية بمستورة  
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم (٢٤٣)



## سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها



مستورة - طريق المدينة القديم جنوب جامع مستورة  
هاتف 012/4222893 فاكس 012/4231540  
جوال 0506069900  
ص . ب 20 الرمز البريدي 21916

www.mastorahbr.org.sa  
admin@mastorahbr.org.sa  
0 556 556 815

## مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي اتبعتها جمعية البر الخيرية بمسورة بخصوص إدارة وحفظ 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 هذه السياسة.

## إدارة الوثائق

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 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

هذه السجلات متوافقة مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية. وتم ختمها وترقيمها قبل الحفظ.

## الاحتفاظ بالوثائق

- تحدد الجمعية مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:
  - حفظ دائم (اللائحة الأساسية)
  - حفظ لمدة ٤ سنوات (السجلات الإدارية)
  - حفظ لمدة ١٠ سنوات (السجلات المحاسبية)
- إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.



- 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
- تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها
- تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتجهيزته ونظامه.
- تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف.

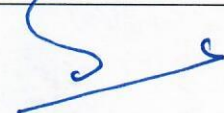

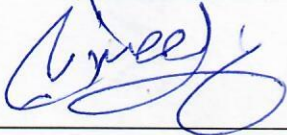
#### إتلاف الوثائق

- تحدد الجمعية طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
- 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.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

#### المراجع

اعتمد مجلس إدارة جمعية البر الخيرية بمستورة في الاجتماع ( ٤ ) هذه السياسة في: ٢٠١٨/ ٢  
٢٠٢١/م . وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها  
الموضوعة سابقا.

### أسماء أعضاء مجلس إدارة جمعية البر الخيرية بمستورة

م	الاسم	التوقيع
1	سليمان مسلم العصلاني	
2	عبد الحميد محمد العصلاني	
3	احمد حمد الولدي	
4	علي بشييش العصلاني	
5	توفيق رحيم السيد	
6	عايد محمد راشد النافعي	
7	حامد لاحق النافعي	