

# سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بالجمعية الخيرية بالبرك



@albirk1422

0536625336

[www.albirk.org.sa](http://www.albirk.org.sa)

#### -مقدمة :

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية إتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

#### -2النطاق:

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.

#### -3إدارة 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) وبيّن 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

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسئول عن ذلك.

#### 4-- الاحتفاظ بالوثائق :

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:
  - o حفظ دائم
  - o حفظ لمدة 4 سنوات
  - o حفظ لمدة 10 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 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 وإعادةها 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.

#### 5-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.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

#### ٦- السجلات ومدة الحفظ :

م	اسم السجل	مدة الحفظ	ملاحظات
١	اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.	حفظ دائم	
٢	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامهم.	حفظ دائم	
٣	سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) وبيّن فيه بتاريخ الانتهاء والسبب.	حفظ دائم	
٤	سجل اجتماعات الجمعية العمومية	حفظ ١٠ سنوات	
٥	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة	حفظ ١٠ سنوات	
٦	السجلات المالية والبنكية والعهد	حفظ ١٠ سنوات	
٧	سجل الممتلكات والأصول	حفظ دائم	
٨	ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات	١٠ سنوات	بإستثناء الفواتير المرفقة مع ضمانات يحتفظ بها حتى انتهاء الضمان
٩	سجل المكاتبات والرسائل	١٠ سنوات	
١٠	سجل الزيارات	حفظ دائم	
١١	سجل التبرعات	١٠ سنوات	

#### ثانياً : اللجنة المسؤولة عن الإلتلاف :

م	الاسم	المنصب	المهمة في اللجنة
١			
٢			
٣			
٤			
٥			

ثالثاً : قرر المجلس أن يكون مدير الجمعية مسنول مسؤولية تامة عن الاحتفاظ بالوثائق الرسمية بالجمعية وإصدار توجيهات للأقسام في آلية وطريقة الحفظ ومتابعة ذلك.

رابعاً : محضر الإلتلاف :

محضر ائتلاف الوثائق رسمية :				
مؤعد الائتلاف في يوم ..... بتاريخ / / ٢٠ م الموافق / / ١٤ هـ				
مؤقع الائتلاف : .....				
م	البيان	العدد	تصنيف السجل	ملاحظات
١				
٢				
٣				
وقد تم ائتلاف الوثائق والسجلات بالطريقة التالية :				
<p style="text-align: center;">_____</p>				
توقيع اللجنة المسؤولة عن الائتلاف للوثائق				
م	الاسم	التوقيع		
١				
٢				
٣				
٤				
٥				

## المراجع

اطلع مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع رقم ( 4 ) على هذه السياسة بتاريخ 1441/3/30هـ الموافق 2019/11/27 م وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها الموضوعة سابقا.

### نموذج اعتماد من مجلس الإدارة

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله محمد صلى الله عليه وسلم وبعد  
فقد اطلع مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع رقم ( 4 ) على هذه السياسة بتاريخ 1441/3/30هـ الموافق 2019/11/27 م وقرر المجلس اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الالكتروني الرسمي للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد وتفويض رئيس مجلس الإدارة بمتابعة ذلك .  
تم الاطلاع واعتماد هذه السياسة والعمل بموجبها من تاريخ الاعتماد وبالله التوفيق .

رئيس مجلس الإدارة

احمد الحسين محمد الهلالي

