

الرقم :  
التاريخ :



المملكة العربية السعودية  
جمعية البر الخيرية بالخبراء  
مسجلة بوزارة الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية  
رقم الترخيص ( 92 )

# لائحة سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بجمعية البر الخيرية بالخبراء

الرقم :  
التاريخ :



المملكة العربية السعودية  
جمعية البر الخيرية بالخبراء  
مسجلة بوزارة الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية  
رقم الترخيص ( 92 )

## 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 من موظفين ومديري إدارات و رؤساء أقسام والمسؤولين التنفيذيين حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

## إدارة الوثائق :

تحتفظ الجمعية بجميع الوثائق على النحو التالي:

- أولاً : الوثائق الرئيسية تحفظ بمكتب المدير التنفيذي أو بحسب ما يراه من مكان مناسب ضمن مكاتب الجمعية ويمكن الوصول إليه بسهولة وتشتمل على :
  - اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى .
  - سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية ، موضحاً به بيانات الأعضاء المؤسسين وغيرهم واكتمال بياناتهم مثل : الاسم كاملاً ، والسجل المدني ، وتاريخ الانضمام ، وقيمة الاشتراك ، وأرقام للتواصل.
  - سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً فيه : تاريخ بداية العضوية لكل عضو، وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / الترقية) ، ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب .
  - سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
  - سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة .
  - سجل الزيارات
  - سجل المكاتبات والرسائل .

- ثانياً : الوثائق المالية تحفظ بالشؤون المالية وتشمل:

- السجلات المالية والمصرفية والعهد.
- سجل الممتلكات والأصول .
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات .
- سجل التبرعات .

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ، ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ .

يفوض مجلس الإدارة " المدير التنفيذي " لتحديد المسؤول عن ذلك . مع إشعار المجلس بالقرار .

الرقم :  
التاريخ :



المملكة العربية السعودية  
جمعية البر الخيرية بالخبراء  
مسجلة بوزارة الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية  
رقم الترخيص ( 92 )

## الاحتفاظ بالوثائق:

يحتفظ بالوثائق بمكتب خاص للوثائق حسب التقسيمات التالية :

- o حفظ دائم .
- o حفظ لمدة 5 سنوات .
- o حفظ لمدة 10 سنوات .

• تعدُّ لائحة للسجلات في كل قسم.

• يحتفظ بنسخة إلكترونية "لكل ملف أو مستند " حفاظا على الملفات من التلف عند الأحدث الخارجة عن الإرادة مثل الحرائق أو الكوارث الطبيعية، أو غيرها ، وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات .

• تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها .

• تضع الجمعية ( بإشراف مدير الإدارة ) لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادته وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.

• تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع إليها ، ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

## إتلاف الوثائق :

تُتلف الوثائق التي انتهت صلاحيتها عبر لجنة مكونة من:

- أحد أعضاء مجلس الإدارة ( يتم ترشيحه من المجلس ) .
- مدير عام الشؤون المالية، ويقوم مقامه ( المشرف المالي )
- مدير الموارد البشرية ويقوم مقامه ( مدير الإدارة )
- مدير إدارة الوثائق والأرشيف ويقوم مقامه ( المحاسب ) .
- تقوم إدارة الوثائق والأرشيف بإصدار بيان بالوثائق المراد إتلافها ( طلب إتلاف وثائق ) يرفع للمدير التنفيذي . (مرفق النموذج )\*
- تعقد لجنة الوثائق اجتماعا لدراسة طلبات الإتلاف المقدمة ثم يعد محضر رسمي بإتلافها يحتفظ به بمكتب المدير التنفيذي .



المملكة العربية السعودية  
جمعية البر الخيرية بالخبراء  
مسجلة بوزارة الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية  
رقم الترخيص ( 92 )

الرقم :  
التاريخ :

- بعد المراجعة واعتماد الإلتاف، تشكل لجنة ( من الموظفين ) ، أو مما يقرره المجلس في حينه ، للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إلتاف كامل للوثائق.

### \*طلب إلتاف ووثائق

جمعية البر الخيرية بالخبراء  
الإدارة .....

اليوم ..... / التاريخ / / 14

حفظه الله

حضرة المدير الإداري :

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته .... وبعد:

بناء على سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها المقر من مجلس الإدارة وللحاجة لإتلاف بعض الوثائق فإننا نقدم لسيادتكم بياناً بها مع بيان سبب الإلتاف ، حسب الجدول التالي :

م	اسم الوثيقة	القسم	تاريخ صدورها	نسخة إلكترونية	سبب الإلتاف	ملاحظات
1						
2						
3						
4						

وتقبلوا فائق التحية والتقدير

رئيس لجنة إلتاف الوثائق :

الاسم :

التوقيع:

اعتمدت هذه اللائحة باجتماع مجلس الإدارة رقم ( 8 ) بتاريخ الأحد ( 1443/2/5 ) هـ الموافق ( 2021/9/12 )