

الرقم :  
التاريخ :  
المرفقات :

جمعية البر بمركز  
الجودة Albir Society



المملكة العربية السعودية  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
جمعية البر بمركز الجودة  
ترخيص رقم : ٨٤١

# سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

معتمدة من مجلس الإدارة

تاريخ الإصدار: ٢٠٢٥

منطقة عسير - سراة عبيدة - مركز الجودة - الشارع العام  
0504666562  
0172491800

  
br.aljvh  
BR.ALJVH@GMAIL.COM

حسابات الجمعية

249608010513332  
999125062650008

الرقم :  
التاريخ :  
المرفقات :

جمعية البر بمركز  
الجوة Albir Society



المملكة العربية السعودية  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
جمعية البر بمركز الجوة  
ترخيص رقم : ٨٤١

## 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 / التزكية) 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.

منطقة عسير - سراة عبيدة - مركز الجوة - الشارع العام  
0504666562  
0172491800

br.aljvh  
BR.ALJVH@GMAIL.COM

حسابات الجمعية

249608010513332  
999125062650008

- سجل المكاتبات و الرسائل.
- سجل الزيارات
- سجل التبرعات

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:
  - 0 حفظ دائم
  - 0 حفظ لمدة ٤ سنوات
  - 0 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 الاعاصير 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 فقدان 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.
  - تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.
  - اعتماد مجلس الإدارة
- تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بجمعية البر بمركز الجودة في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته الثانية المنعقدة بتاريخ ٢٠٢٥/٠٣/٠٢ الموافق ١٤٤٦/٠٩/٠٢ هـ

رئيس مجلس الإدارة

أ.د/ محمد متعب كردم

