

**سياسة الإحتفاظ**

**بالوثائق وإتلافها**

المملكة العربية السعودية  
جمعية البر والخدمات الاجتماعية  
بمحافظة المهد

تحت إشراف وزارة العمل والتنمية الاجتماعية  
ترخيص رقم (١٤٢)

مقدمة :-

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية إتباعها بخصوص غدارة 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 .

ادارة الوثائق :-

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية وتشمل الآتي :-

١. اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى .
٢. سجل العضوية والإشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ إنضمامه.
٣. سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة إكتسابها ( بالإنتخاب / التزكية ) ويبين فيه بتاريخ الإنتهاء والسبب .
٤. سجل إجتماعات الجمعية العمومية .
٥. سجل إجتماعات وقرارات مجلس الإدارة .
٦. السجلات المالية والبنكية والعهد .
٧. سجل الممتلكات والأصول .
٨. ملفات لحفظ كافو الفواتير والإيصالات .
٩. سجل المكاتب والرسائل .
١٠. سجل الزيارات .
١١. سجل التبرعات .

تلفاكس ٠٤٨٦٨٠٧٦ - ص. ب ٤١ الرمز البريدي ٤١٩٥١

حساب العام ٢٨٦٦٠٨٠١٠٠٣٩٧٠٤

حساب الأيتام ٢٨٦٦٠٨٠١٠٠٦٩٥٣٧

حساب الزكاة ٢٨٦٦٠٨٠١٠٠٦٩٥٢٩

الرقم : .....  
التاريخ : ..... / ..... / .....  
المشروعات :



المملكة العربية السعودية  
جامعة البر والخدمات الاجتماعية  
بمحافظة المهد

تحت إشراف وزارة العمل والتنمية الاجتماعية  
ترخيص رقم (١٤٢)

الرقم :  
التاريخ : / /  
الشروعات :



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

الاحتفاظ بالوثائق :-

١. يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها . وقد تقسمها إلى التصنيفات التالية :-
  - أ- حفظ دائم.
  - ب-حفظ لمدة ٤ سنوات.
  - ت-حفظ لمدة ١٠ سنوات.
- ٢- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- ٣- يجب الإحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند على الملفات من التلف عند المصائب الخارجية عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة إستعادة البيانات.
- ٤- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.
- ٥- يجب على الجمعية ان تحفظ الوثائق بطريقة منتظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف.

إتلاف الوثائق:-

- ١- يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للإحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.



تلفاكس ٠٦٨٠٧٦ - ص. ب ٤١ الرمز البريدي ٤٩٥١

الرقم : .....  
التاريخ : ..... / ..... / ..... ١٤ .....  
الشفواعات : .....



المملكة العربية السعودية  
جمعية البر والخدمات الاجتماعية  
محافظة المهد

تحت إشراف وزارة العمل والتنمية الاجتماعية  
ترخيص رقم (١٤٢)

- ٢- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد إنتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوضع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
- ٣- بعد المراجعة وإعتماد الإتلاف تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرية بالبيئة وتتضمن إتلاف كامل الوثائق.
- ٤- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الإحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

المراجع :-

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (ال السادس ) في دورته ( المؤقتة ) هذه السياسة في ١٤٠٤/٥/٩٦٤ وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات الإحتفاظ بالوثائق وإتلافها الموضوقة سابقاً.



تلفاكس ٠١٤٨٨٠٠٧٦ - ص. ب ٤١ الرمز البريدي ٤١٩٥١