

التاريخ :
الرقم :
المشروعات :



المملكة العربية السعودية
جمعية البر والخدمات الاجتماعية الخيرية بنبع
مسجلة لدى الإدارة العامة للجمعيات
والمؤسسات الأهلية برقم 32



جمعية البر والخدمات الاجتماعية بنبع

سياسة الاختفاظ بالوثائق واتلافها

جمعية البر والخدمات الاجتماعية الخيرية بنبع البحر

تم الاعتماد في محضر مجلس الإدارة الأول بتاريخ 2022/1/31م

ينبع البحر - حي الزهور - شارع محمد بن عبد الوهاب
مقابل مكتب الضمان الاجتماعي بمحافظة ينبع

+966567238515 +966143223209

beryanbu beryanbu@hotmail.com

مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية إتباعها 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 .

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في المقر الإداري للجمعية يشمل التالي :

- 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 (انتخاب / تزكية) ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب .
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية



التاريخ : / / 14 هـ
الرقم :
المشروعات :



الملك عبدالعزيز آل سعود
جمعية البر والخدمات الاجتماعية الخيرية بينيم البحر
مسجلة لدى الإدارة العامة للجمعيات والمؤسسات الأهلية
برقم 32

- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة
- السجلات المالية والبنكية والعهد
- سجل الممتلكات والأصول
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والايصالات
- 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 المسؤول عن ذلك .



لصحت

الاحتفاظ بالوثائق :

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ جميع الوثائق التي لديها ، وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية :

❖ حفظ دائم

❖ حفظ لمدة ٤ سنوات

❖ حفظ لمدة ١٠ سنوات

- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم .
- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وذلك 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 وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بإمكان 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 .



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 إنتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة .
- بعد المراجعة وإعتماد الإتلاف ، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق .
- تعد اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين .



نماذج خاصة بسياسة الجمعية في الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها :

أولاً : السجلات ومدة الحفظ

م	اسم السجل	مدة الحفظ	ملاحظات
١	اللائحة الأساسية للجمعية	حفظ دائم	
٢	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية	١٠ سنوات	
٣	سجل العضوية في مجلس الإدارة	٨ سنوات	
٤	سجل اجتماعات الجمعية العمومية	١٠ سنوات	
٥	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة	١٠ سنوات	
٦	السجلات المالية والبنكية والعهد	١٠ سنوات	
٧	سجل الممتلكات والأصول	حفظ دائم	
٨	سجل المكاتبات والرسائل	٤ سنوات	
٩	سجل الزيارات	حفظ دائم	
١٠	سجل التبرعات	١٠ سنوات	
١١	ملف حفظ الفواتير والإيصالات	٤ سنوات	



التاريخ : / / 14 هـ
الرقم :
المشروعات :



جمعية البر والخدمات الإجتماعية الخيرية بينبع البحر

الجمعية الخيرية للتنمية الاجتماعية بينبع البحر

جمعية البر والخدمات الاجتماعية الخيرية بينبع البحر
مسجلة لدى الإدارة العامة للجمعيات والمؤسسات الأهلية

برقم 32

ثانياً : اللجنة المسؤولة عن إتلاف الوثائق

م	الاسم	المهمة في الجمعية	المهمة في اللجنة
١			
٢			
٣			
٤			



التاريخ : / / 14 هـ
الرقم :
المشروعات :



الملك عبدالعزيز آل سعود
جمعية البر والخدمات الاجتماعية الخيرية بينبع البحر
مسجلة لدى الإدارة العامة للجمعيات والمؤسسات الأهلية
برقم 32

ثالثاً : محضر الإتلاف

محضر إتلاف وثائق رسمية للجمعية

إنه في يوم وتاريخ : / / 14 هـ تم

وقوف لجنة إتلاف الوثائق الرسمية التالية أسمائهم لإتلاف ما يتضمنه الجدول التالي :

م	البيان	العدد	ملاحظات
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			



التاريخ : / / 14 هـ
الرقم :
المشروعات :



الجمعية البر والخدمات الاجتماعية الخيرية ببنبع البحر
مسجلة لدى الإدارة العامة للجمعيات والمؤسسات الأهلية
برقم 32

أعضاء اللجنة

الاسم - ١		التوقيع	
الاسم - ٢		التوقيع	
الاسم - ٣		التوقيع	
الاسم - ٤		التوقيع	



التاريخ : / / 14 هـ
الرقم :
المشروعات :



الجمعية العامة للجمعيات والمؤسسات الأهلية
ببنبع البحر
رقم 32

رابعاً : تعميم هذه السياسة على جميع الموظفين بالجمعية وأخذ توقيعهم بالعلم وتزويدهم بصورة منها

توقيع الموظفين بالجمعية

الاسم	التوقيع	الاسم	التوقيع



اعتماد مجلس إدارة جمعية البر والخدمات الاجتماعية الخيرية بينبع

(سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها)

اعضاء مجلس الإدارة

الاسم	الصفة	التوقيع
سعد بن مرزوق السحيمي	رئيس مجلس الإدارة	
عبد الرحيم بن حمود الزلباني	نائب رئيس مجلس الإدارة	
يوسف بن جايد الحجيلي	الأمين العام	
سفيان بن عواد الصبحي	أمين الصندوق والمسئول المالي	
عبد العزيز بن فيصل حجي	رئيس لجنة الاستثمار	
حامد بن معتاد الرفاعي	رئيس لجنة العلاقات العامة والإعلام	
عواد بن محمود الصبحي	رئيس لجنة الرعاية الأسرية	
خالد بن يوسف سبيه	عضو مجلس الإدارة	
أحمد بن سالم الشغذلي	عضو مجلس الإدارة	
ماهر بن سعد الفايدي	نائب رئيس لجنة الرعاية الأسرية	
علي بن شليه الأحمدى	عضو مجلس الإدارة	
سليمان بن صالح الصيدلاني	عضو مجلس الإدارة	
بندر بن عتيق المرواني	عضو مجلس الإدارة	

