



سياسة
الاحتفاظ بالوثائق واتلافها
جمعية البر الخيرية بالثنية
- وصال -

النسخة الثانية
2024م

سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

أولاً: مقدمة

1-1 تختص هذه السياسة بالضوابط والمعايير الخاصة بالأرشفة والإتلاف، إذ توضح الإجراءات والسياسات لضمان الالتزام والتطبيق وفق أسس منهجية تحقيقاً لهداف الجمعية وأدائها المؤسسي..

ثانياً: النطاق

2-1 يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية و بالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية و المسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

ثالثاً: المخالفات

1-3 يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية، و تشمل الآتي:
أولاً: للائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.

ثانياً: السجلات الإدارية، ومنها ما يلي:

- ❖ سجل العضوية
- ❖ سجل محاضر اجتماعات الجمعية العمومية
- ❖ سجل محاضر اجتماعات مجلس الإدارة.
- ❖ سجل العاملين بالجمعية.
- ❖ سجل المستفيدين من خدمات الجمعية.
- ❖ أي سجلات أخرى يرى مجلس الإدارة ملاءمة استخدامها.

ثالثاً: السجلات المحاسبية، ومنها ما يلي:

- ❖ دفتر اليومية العامة.
- ❖ سجل ممتلكات الجمعية وموجوداتها الثابتة والمنقولة.
- ❖ سندات القبض.
- ❖ سندات الصرف.
- ❖ سندات القيد
- ❖ سجل اشتراكات الأعضاء.
- ❖ أي سجلات أخرى يرى مجلس الإدارة ملاءمة استخدامها

3-2 تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج يصدرها المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي. ويتولى مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية تحديد المسؤول عن ذلك

رابعاً: الاحتفاظ بالوثائق

1-4 يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها الى التقسيمات التالية:

- ❖ حفظ دائم
- ❖ حفظ مؤقت لمدة لا تقل عن 10 سنوات
- ❖ حفظ مؤقت لمدة 4 سنوات – دورة مجلس الإدارة -

2-4 مرفق بيان المستندات، مع مدة حفظها ورقياً:

م	البيان	مدة حفظ المستندات ورقياً
1	اللائحة الأساسية	حفظ دائم
2	سجل محاضر اجتماعات الجمعية العمومية	يحفظ بما لا يقل عن 10 سنوات
3	سجل محاضر اجتماعات مجلس الإدارة	يحفظ بما لا يقل عن 10 سنوات
4	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية	يحفظ بما لا يقل عن 10 سنوات
5	السجلات المالية والبنكية والعهد	يحفظ بما لا يقل عن 10 سنوات
6	سجل الممتلكات والأصول	يحفظ بما لا يقل عن 10 سنوات
7	سجل الزيارات	يحفظ لمدة 4 سنوات
8	سجل المكاتبات والرسائل	يحفظ لمدة 4 سنوات

9	سجل المستفيدين	يحفظ لمدة 4 سنوات
10	سجل استمارات الاستبيان	يحفظ لمدة 4 سنوات

- 4-3 الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف وذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.
- 4-4 تحفظ النسخ الالكترونية في مكان آمن مثل المنصات السحابية أو ما شابهها
- 4-5 يتم التنسيق مع المساعد الإداري – مسؤول الأرشفة – لأجل الإفادة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها و غير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف و تهيئته و نظامه، بعد موافقة الإدارة التنفيذية.
- 4-6 يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

خامساً: إتلاف الوثائق

- 5-1 جرد المستودعات لجميع المطبوعات والملفات والمستندات المراد إتلافها.
- 5-2 تقوم الإدارة الطالبة لإتلاف الوثائق برفع طلب بالوثائق المراد إتلافها إلى المدير التنفيذي.
- 5-3 إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها الإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة.
- 5-4 بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وتضمن إتلاف كامل الوثائق وذلك بالتنسيق مع شركات إعادة تدوير الورق.
- 5-5 تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

سادساً: الاعتماد

- 6-1 تم اعتماد هذه الآلية لجمعية البر الخيرية بالثنية – وصال – وذلك في اجتماع مجلس الإدارة (العاشر) الموافق (2024/07/27 م)

رقم الصادر :
التاريخ : / /
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
منطقة عسير - محافظة بيشة
وزارة الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية
جمعية البر الخيرية بالنتية - وصال (278)

اسم العضو	المنصب	التوقيع
عامر سليم الأكلبي	رئيس مجلس الإدارة	

الختم

