



جمعية البر بالخنقة

تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

سياسة الاحتفاظ
بالوثائق وإتلافها



مقدمة:

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي يجب على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بها .

النطاق:

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء الأقسام أو المسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة، حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة .

ويجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في المقر الإداري لها، وتشمل التالي:

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى .
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية مُوضَّحًا به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه .
- سجل العضوية في مجلس الإدارة مُوضَّحًا به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (انتخاب/ ترقية) ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب .
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية .
- 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 الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك .



الاحتفاظ بالوثائق:

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع 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 الجوائح الخارجية 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 بمكان 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 انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة .
- بعد المراجعة واعتماد 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	٤ 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	





ثانياً: اللجنة المسؤولة عن إتلاف الوثائق .

م	الاسم	عمله في الجمعية	المهمة في اللجنة
١			رئيس اللجنة
٢			نائب الرئيس
٣			
٤			





ثالثاً: محضر الإتلاف .

محضر إتلاف وثائق رسمية للجمعية

إنه في يوم وتاريخ: / / ١٤ هـ تم وقوف لجنة
إتلاف الوثائق الرسمية التالية أسماؤهم لإتلاف ما يتضمنه الجدول التالي:

م	البيان	العدد	ملاحظات
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			

أعضاء اللجنة

م	الاسم	التوقيع	التاريخ
١			
٢			
٣			
٤			





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

توقيع الموظفين بالجمعية

الاسم	التوقيع	الاسم	التوقيع





الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (الطارئ) هذه السياسة في ١ / ١ / ١٤٤٢هـ

توقيع أعضاء المجلس بالموافقة على هذه السياسة واعتمادها

م	الاسم	المهمة	التوقيع
1	سعيد محمد عبدالله آل دكن	رئيس مجلس الإدارة	
2	عائض سعيد عايض آل معيض	نائب رئيس مجلس الإدارة	
3	فهد مهدي عايض آل سلمان	أمين الصندوق	
4	عبدالله سعيد عبدالله القحطاني	عضو مجلس إدارة	
5	مهدي عبدالله سعيد آل غائب	عضو مجلس إدارة	

توقيع الموظفين بالعلم بالسياسة

م	الاسم	المهمة	التوقيع
1	علي عايض سعيد آل عائشه	محاسب	
2	راقع جبرا محمد آل غائب	أمين مخازن	



017 2740611

017 2747161

0500139444

0554732881

ص.ب: ١٢ العرين - رمز بريدي ٦١٩٢٥ - عسير - الخنقة

bar-khankh@hotmail.com www.alkhngah.com

الأيتم: SA0680000480608010045689

الزواج: SA9180000480608010045614

أرقام حسابات الجمعية في مصرف الراجحي مع الأيبان

الزكاة: SA0780000480608010045671

التبرعات: SA2980000480608010045663

الرئيسي: SA8980000480608010037793