



جمعية البر الخيرية بالمحولة

مرخصة برقم (١٦٥)

بتاريخ ٢٢/٠٣/١٤٢١ هـ

المركز الوطني لتنمية  
القطاع غير الربحي  
National Center for  
Non-Profit Sector



سياسة حفظ الوثائق و السجلات وإتلافها

جمعية البر الخيرية بالمحولة

## مقدمة:

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

## النطاق:

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

## إدارة الوثائق:

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مقر الجمعية، وتشمل الآتي :

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.

- سجل اجتماعات مجلس الإدارة.

- السجلات المالية والبنكية والعهد.

- سجل الممتلكات والأصول.

- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.

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:

• تحفظ الجمعية وثائقها وفقاً للتقسيمات التالية: ( حفظ دائم - حفظ لمدة 5 سنوات - حفظ لمدة 10

سنوات)

• يتم الاحتفاظ بنسخة إلكترونية للملفات حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة

مثل النيران وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.

• يتم حفظ نسخ الكترونية احتياطية في مكان آمن خارج مبنى الجمعية ( ويمكن الاستفادة من المساحات).

• عند طلب أي موظف لأي ملف من الأرشيف فيتم ذلك بموجب توقيع رسمي عند الاستلام والإعادة.

• يتم حفظ الوثائق المطبوعة في ملفات مصنفة وفقاً للعام، ضمن تصنيفات داخلية وفقاً للموضوع.

مدة الحفظ	نوع الوثائق	#
دائم	اللائحة الأساسية للجمعية واي لوائح نظامية	1
دائم	سجل العضوية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين او غيرهم وتاريخ الانضمام	2
دائم	سجل العضوية في مجلس الادارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / الترقية/التعيين) ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب	3
10 سنوات	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة	4
دائم	السجلات المالية والبنكية والعهد	5
دائم	سجل الممتلكات والأصول	6
10 سنوات	ملفات لحفظ كافة الفواتير والايصالات	7
10 سنوات	سجل المكتبات والرسائل	8
دائم	اللائحة الأساسية للجمعية واي لوائح نظامية	9

### إتلاف الوثائق:

عند إتمام المدة النظامية لحفظ للوثائق، ورغبة الجمعية في التخلص منها، فيتم إعداد محضر إتلاف يحتوي على (تفاصيل الوثائق) التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها وبوقوع عليها المسؤول التنفيذي.

## أقر مجلس إدارة جمعية البر الخيرية بالمخوة سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها وعليه جرى التوقيع

التوقيع	العمل	الاسم
	رئيس مجلس الإدارة	محمد سعيد محمد العمري
	نائب رئيس مجلس الإدارة	علي جمعان عبدالخبير الغامدي
	عضو مجلس الإدارة	محمد صالح خلف الزهراني
	عضو مجلس الإدارة	أحمد بن مجحود العمري
	عضو مجلس الإدارة	سعيد حسين علي العمري
	عضو مجلس الإدارة	مسفر راشد خلوفاه العامري
	عضو مجلس الإدارة	محمد بن علي بن حسن العمري
	عضو مجلس الإدارة	خالد صالح سعيد العمري
	عضو مجلس الإدارة	حسن إبراهيم حسن العمري