



## الجمعية الخيرية بمحافظة بحرة

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الإجتماعية برقم (342)  
تحت إشراف مركز التنمية الإجتماعية بوادي فاطمة

الرقم : .....  
التاريخ : / / ١٤ هـ  
المشروعات : .....

تم الاطلاع واعتماد ( سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها) من مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع ( الثاني ) تاريخ ٢٩ / ١ / ٢٠٢٢ م

### توقيع الأعضاء:

م	الاسم	الوظيفة	التوقيع
١	يحيى بن علي أبو هدية	رئيس مجلس الإدارة	
٢	ماجد بن محمد البشري	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	محمد بن احمد شراحيلى	المشرف المالي	
٤	محمد بن عايض القحطاني	عضواً	
٥	عبد الله بن محمد شراحيلى	عضواً	
٦	دخيل بن عطية الله المزمومي	عضواً	
٧	طارق بن ضايفى المجنونى	عضواً	

رئيس مجلس الإدارة

يحيى بن علي أبو هديه



### حسابات الجمعية لدى مصرف الراجحي

الحساب الرئيسي | حساب الركة | حساب الصدقات | حساب الأيتام | حساب مساعدة الشباب على الزواج  
322608010109990 | 322608010109982 | 322608010109974 | 322608010109966 | 322608010109958

محافظة بحرة - بحرة القديمة - ص.ب: ٣٧٤٠ - الرمز البريدي: ٤١٩٤١ هاتف و فاكس - ٥٩١٤٧١٤ جوال: ٠٥٠٩٩١١١٥ البريد الإلكتروني: ja\_bhrah@hotmail.com



**الجمعية الخيرية بمحافظة بحرة**

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الإجتماعية برقم (342)  
تحت إشراف مركز التنمية الإجتماعية بواحدب فاطمة

**سياسة**

**الإحتفاظ بالوثائق وإتلافها**



## الجمعية الخيرية بمحافظة بكرة

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الإجتماعية برقم (342)  
تحت إشراف مركز التنمية الإجتماعية بوادي فاطمة

الرقم : .....

التاريخ : / / ١٤ هـ

المشروعات : .....

### 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 والمسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

### إدارة الوثائق

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

- 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 (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة
- السجلات المالية والبنكية والعهد
- سجل الممتلكات والأصول
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات
- 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.

### حساباتنا

الحساب الرئيسي | حساب الركة | حساب الصدقات | حساب الأيتام | حساب مساعدة الشباب على الزواج | حساب الوقف

15300000266402 | 15300000266609 | 15300000266304 | 15300000266108 | 15300000266707 | 15300000266206

322608010109958 | 322608010109966 | 322608010109974 | 322608010109982 | 322608010109990



## الجمعية الخيرية بمحافظة بحرة

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الإجتماعية برقم (342)  
تحت إشراف مركز التنمية الإجتماعية بوادي فاطمة

الرقم :

التاريخ : / / ١٤ هـ

المشروعات :

### 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 حفاظا على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك 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.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

### حساباتنا

الحساب الرئيسي | حساب الركة | حساب الصدقات | حساب الأيتام | حساب مساعدة الشب على الزواج | حساب الوقف

15300000266402 | 15300000266609 | 15300000266304 | 15300000266108 | 15300000266707 | 15300000266206

322608010109958 | 322608010109966 | 322608010109974 | 322608010109982 | 322608010109990



## الجمعية الخيرية بمحافظة بحرة

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الإجتماعية برقم (342)  
تحت إشراف مركز التنمية الإجتماعية بوادي فاطمة

الرقم : .....  
التاريخ : / / ١٤ هـ  
المشروعات : .....

### طلب إتلاف وثائق

الإدارة ..... اليوم ..... التاريخ / /

سعادة رئيس مجلس الإدارة ..... وفقه الله

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته و بعد

بناء على سياسة الاحتفاظ بالوثائق و اتلافها فإننا نعرض لسعادتكم بياناً بالوثائق التي انتهت مدة الاحتفاظ بها حسب ما هو معمول به و هي

م	اسم الوثيقة	مدة حفظها	تاريخ صدورها	تم نسخها الكترونياً	ملاحظات

و تقبلوا فائق التحية و التقدير .....

مدير .....

الاسم :

التوقيع :

### حساباتنا

الحساب الرئيسي | حساب الركةاة | حساب الصدقات | حساب الأيتام | حساب مساعدة الشباب على الزواج | حساب الوقف

15300000266402 | 15300000266609 | 15300000266304 | 15300000266108 | 15300000266707 | 15300000266206

322608010109958 | 322608010109966 | 322608010109974 | 322608010109982 | 322608010109990