



جمعية البر والخدمات الإجتماعية الخيرية بينبوا البحر

المملكة العربية السعودية

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

رقم 32

التاريخ: / / 14 هـ
الرقم:
المشروعات:

سياسة

الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

١ / ١١ / ١٤٤١ هـ الموافق ٢٢ / ٦ / ٢٠٢٠ م



للتواصل
معنا ...

+966 567 23 8515

+966 143 22 3209

@beryanbu

beryanbu@hotmail.com

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

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



- 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 .



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 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 بمكان الأرشيف وهيئته 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 للإحتفاظ 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 والتنمية الإجتماعية الخيرية ببنبع البحر

المملكة العربية السعودية

جمعية البر والخدمات الاجتماعية الخيرية ببنبع 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 :



جمعية البر والخدمات الاجتماعية الخيرية ببنبع البحر

المملكة العربية السعودية

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

رقم م 32

ثالثاً : محضر الإلتلاف

محضر إلتلاف وثائق رسمية للجمعية

إنه في يوم وتاريخ : / / 14 هـ تم

وقوف لجنة إلتلاف الوثائق الرسمية التالية أسمائهم لإلتلاف ما يتضمنه الجدول التالي :

م	البيان	العدد	ملاحظات
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			



التاريخ : / / 14 هـ
الرقم :
المشروعات :



جمعية البر والخدمات الإجتماعية الخيرية بينبع البحر

المملكة العربية السعودية

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

برقم 32

أعضاء اللجنة

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



التاريخ : / / 14 هـ
الرقم :
المشروعات :



المملكة العربية السعودية
جمعية البر والخدمات الإجتماعية الخيرية ببنبع البحر
مسجلة لدى الإدارة العامة للجمعيات والمؤسسات الأهلية
برقم 32

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

توقيع الموظفين بالجمعية

التوقيع	الاسم	التوقيع	الاسم



التاريخ : / / 14 هـ
الرقم :
المشروعات :

برينبو
جمعية البر والخدمات الاجتماعية الخيرية بينبع البحر

الجمهورية العربية السورية
جمعية البر والخدمات الاجتماعية الخيرية بينبع البحر
مسجلة لدى الإدارة العامة للجمعيات والمؤسسات الأهلية
برقم 32

اعتماد مجلس إدارة جمعية البر والخدمات الاجتماعية الخيرية بينبع

(سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها)

اعضاء مجلس الإدارة

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

11



+966 567 23 8513 / +966 143 22 3209

@beryanbu / beryanbu@hotmail.com

لتواصل
معنا ...

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