

بر شرورة

جمعية البر الخيرية بشرورة

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي تحت رقم 80



سياسة

# الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

التابع لجمعية البر الخيرية بشرورة

النسخة ( 3 ) اعتماد مجلس الإدارة محضر رقم ( 382 ) وتاريخ 15 / 7 / 1446 هـ الموافق 15 / 1 / 2025 م



هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على جمعية البر الخيرية بشرورة 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 :

الجدول أدناه يوضح أنواع الوثائق و أماكن ومدة حفظها .

- الوثائق الرسمية الرئيسية ( حفظ دائم )
- الوثائق المالية ( حفظ لمدة ١٠ سنوات )
- الوثائق الإجرائية ( حفظ لمدة ٤ سنوات )
- وثائق المستفيدين ( تحفظ على حسب تقديم الخدمة للمستفيد )

م	الوثيقة	مكان حفظها	مدتها
١.	السياسات واللوائح المنظمة لعمل الجمعية وما يتعلق بها.	مكتب المدير	حفظ دائم
٢.	سجل العضوية و الاشتراكات في الجمعية العمومية	مكتب المدير	١٠ سنوات
٣.	سجل اجتماعات : ( الجمعية العمومية ، مجلس الإدارة ، اللجان الفرعية ، مدراء الإدارات )	مكتب المدير	١٠ سنوات
٤.	السجلات المالية : المعاملات البنكية ، الايصالات ، العهد ، الفواتير ، التبرعات	الإدارة المالية	١٠ سنوات
٥.	السجلات الحاسوبية.	الإدارة المالية	١٠ سنوات
٦.	سجل الممتلكات والأصول.	الإدارة المالية	١٠ سنوات

٥-٤ سنوات	مكتب المدير نسخ لكل قسم معني	الخطة الاستراتيجية والخطة التشغيلية السنوية.	٧.
٤ سنوات	مكتب المدير نسخ لكل قسم معني	التقارير السنوية.	٨.
٤ سنوات	مكتب المدير قسم الإعلام	إصدارات ومطبوعات الجمعية.	٩.
٤ سنوات	الاتصالات الإدارية	سجل المكاتبات والرسائل (الصادر والوارد)	١٠.
على حسب استمرار تقديم الخدمة للمستفيد	شؤون المستفيدين	وثائق وملفات المستفيدين	١١.

- تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية. وتختتم وترقم قبل الحفظ ويتولى مدير الجمعية تحديد المسؤول عن ذلك.
- تحرص الجمعية على الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند (مهم) حفاظا على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.
- 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.
- تحرص الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

يتم إتلاف الوثائق التي انتهت صلاحيتها عبر لجنة "إدارة الوثائق" والمشكلة من:

١. المدير.

٢. مدير الشؤون الإدارية

٣. مدير الشؤون المالية

٤. مدير الإدارة المعنية.

- تقوم (الإدارة/القسم) الطالبة لإتلاف الوثائق برفع طلب بالوثائق المراد إتلافها إلى مدير الجمعية طبقاً لنموذج "طلب إتلاف وثيقة" الموجود في الصفحة التالية .
- تعقد لجنة "إدارة الوثائق" اجتماعها بناء على قرار المدير للنظر في طلبات إتلاف الوثائق ويتم إعداد محضر رسمي بإتلاف الوثائق ويتم الاحتفاظ به في مكتب المدير ونسخة منه لكل عضو في اللجنة .
- يتم التخلص من الوثائق التي صدر بها محضر إتلاف بطريقة آمنة وتضمن خصوصية وثائق الجمعية كما تراعي سلامة البيئة وعدم الإضرار بها.

## طلب اتلاف وثيقة

تاريخ الطلب :

الإدارة :

سعادة مدير الجمعية حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

بناءً على سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها نعرض لسعادتكم بيان بالوثائق المطلوب

اتلافها :

م	السم الوثيقة	مدة حفظها	تاريخ صدورها	هل لها نسخة إلكترونية	ملاحظات

وتقبلوا فائق الاحترام والتقدير ، ، ،

مدير إدارة : .....

الإسم :

التوقيع :