



جمعية البر الخيرية بالحكامة بجازان  
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم (457)

سياسة

الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

الإصدار الأول  
2023م

## سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بجمعية البر الخيرية بالحكامة

### 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

### الاحتفاظ بالوثائق:

م	الوثائق	مدة حفظها	ملاحظات
١	اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى	حفظ دائم	
٢	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية	٤ سنوات	
٣	سجل العضوية في مجلس الإدارة	١٠ 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	ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات	١٠ سنوات	
٩	سجل المكاتبات والرسائل	٤ سنوات	
١٠	سجل الزيارات	حفظ دائم	
١١	سجل التبرعات	٤ سنوات	

### ويتم مراعاة ما يلي:

- 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.

### اللجنة المسؤولة عن إتلاف الوثائق:



م	الاسم	المهمة في الجمعية	المهمة في اللجنة
١		رئيس الجمعية	رئيس اللجنة
٢	حسين بن ادريس حسين حكمي	نائب الرئيس	عضو اللجنة
٣	جابر بن ابوشملة حمد حكمي	أمين الصندوق	عضو اللجنة
٤	ناصر بن علي أحمد حكمي	مدير الجمعية	عضو اللجنة

### نموذج محضر الأتلاف:

محضر اتلاف وثائق رسمية بجمعية البر الخيرية بالحكامة				
مؤعد الأتلاف في يوم ..... تاريخ / / ١٤ هـ الموافق /				
الموقع / م ٢٠ /				
م	البيان	العدد	تصنيف السجل	ملاحظات
وقد تم اتلاف الوثائق والسجلات اعلاه بالطرق التالية:				
.....				
.....				
.....				
توقيع أعضاء لجنة اتلاف لوثائق				
م	الاسم	التوقيع		