

الرقم : .....

التاريخ : .....

المشروعات : .....

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



مسجلة في المركز الوطني للامية القطاع غير الربحي  
رقم ٢٦٨

# سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها لجمعية البر الخيرية بدفاق

SNB الاهلي 01550990000100

SA 1510000001550990000100

0595479975 @g\_defaq2 g.defaq@outlook.sa www.gdefaq.com

الرقم : .....

التاريخ : .....

المشروعات : .....

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



مصلحة في المركز الوطني للتنمية للقطاع غير البترولي  
برقم ٢٦٨

## جدول المحتويات

٣	..... مقدمة
٣	..... النطاق
٣	..... إدارة الوثائق
٤	..... الاحتفاظ بالوثائق
٤	..... إتلاف الوثائق
٥	..... اعتماد مجلس الإدارة

SNB الأهلي 01550990000100

SA 1510000001550990000100

0595479975



@g\_defaq2

g.defaq@outlook.sa



www.gdefaq.com

الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المشروعات : .....

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



مسجلة في المركز الوطني للدراسة القضائية غير الربحي  
برقم ٢٦٨

## 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 و أمين 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) و يبين فيه تاريخ 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 الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

الرقم : .....

التاريخ : .....

المشروعات : .....



مسجلة في المركز الوطني لحماية القطاع غير الربحي  
رقم ٢٦٨

## 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 الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الاغصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.
  - يجب أن تحفظ النسخ الالكترونية 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 الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المشروعات : .....

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



مسجلة في المركز الوطني للتنمية للقطاع المصرفي  
رقم ٢٦٨

## اعتماد مجلس الإدارة

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع رقم ( ٨ ) لعام ٢٠٢٥ م سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها الذي عقد يوم الأحد الموافق ٢٧/٠٧/٢٠٢٥ م وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها الموضوعة سابقا.


رئيس مجلس الإدارة

  
خالد عايد القارحي

نائب الرئيس


  
رامي عقاب الشريف

المشرف المالي

  
عبدربه عبدالله القارحي

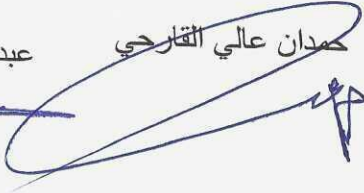
عضو

عبدالله عطية المحمودي



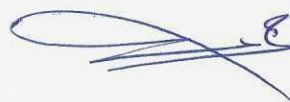
عضو

حمدان عالي القارحي



عضو

حمدان عطية الله القارحي



عضو

محمد عبدالله القارحي



SNB الأهلي 01550990000100

SA 1510000001550990000100

0595479975



@g\_defaq2

g.defaq@outlook.sa

www.gdefaq.com