



جمعية البر الخيرية بالدوامي
Aldawadmi Bir Charity Association



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

جدول المحتويات	
1	مقدمة
1	النطاق
1	إدارة الوثائق
2	الاحتفاظ بالوثائق
2	إتلاف الوثائق
3	اعتماد مجلس الإدارة

مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة و حفظ و إتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية و بالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية و المسؤولين التنفيذيين و أمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق و متابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق:

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

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
- سجل العضوية و الاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء و تاريخ انضمامه .
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ و طريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) و يبين فيه بتاريخ الانتهاء و السبب.

- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والعهد.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاتبات و الرسائل.
- سجل الزيارات
- سجل التبرعات

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية و التنمية الاجتماعية. ويجب ختمها و ترقيمها قبل الحفظ و يتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها الى التقسيمات التالية:
 - 1- حفظ دائم
 - 2- حفظ لمدة 4 سنوات
 - 3- حفظ لمدة 10 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 و غيرها و كذلك لتوفير المساحات و لسرعة 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 و طلب الموظف لأي ملف من الأرشيف و إعادتها و غير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف و تهيئته و نظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق و لضمان 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 و غير مضرّة بالبيئة و تضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد السياسة في اجتماع مجلس الإدارة
بجلسته 13 المنعقدة يوم الثلاثاء بتاريخ: 1446/03/07 هـ الموافق 2025/09/10 م

بيانات مجلس الإدارة

اسم العضو	المنصب	رقم الهوية	رقم الجوال
بدر بن إبراهيم بن سعد اليحيا	رئيس مجلس الإدارة	1012533277	0504183705
أحمد إبراهيم صالح الشايع	نائب رئيس مجلس الإدارة	1038370381	0504274837
عبدالله علي محمد الرويضان	عضو مجلس	1015293994	0504444834
ناصر إبراهيم يحيى اليحيا	عضو مجلس	1022526519	0505113687
صالح عبدالله محمد الصنقر	عضو مجلس	1022351520	0596922360
سفر موسى سفير العصيمي	عضو مجلس	1040118505	0544003235
محمد جزاء جازي العتيبي	عضو مجلس	1050383098	0505113186
محمد بركي جويعد الكرشمي	عضو مجلس	1025375500	0531162336
محمد عبدالله سعد الطخيس	عضو مجلس	1023714916	0504203971



0503311064 - 0116424108



www.thiqahnop.com



info@thiqahnpa.org.sa



الرياض - الدوادمي



التواصل الموحد



#بالثقة_نحقق_الأثر