

هاتف/٠١٤ ٨٤٣٠٠٣٠ فاكس/٠١٤ ٨٦٨٧٥٣٥  
جوال/٠٥٠٠٩٠٨٨٣٣  
رقم الحساب مصرف الراجحي ٢٤٢٦٠٨٠١٠٦٦٦٢٢٨  
رقم الإيبان / SA 0880000242608010666228



المملكة العربية السعودية  
جمعية البر الخيرية بالسويقية  
تحت إشراف وزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم (٧١٣)

الرقم ..... التاريخ / / ٢٠ م المشفوعات .....

# سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

الرقم ..... التاريخ / / ٢٠٠٢ المشفوعات .....

### 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

تقوم الجمعية بالاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز اداري بمقر الجمعية، وتشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى
- سجل العضوية والأشتراكات 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 الامكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية. وتقوم الجمعية بختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

الرقم ..... التاريخ / / ٢٠م المشفوعات .....

### الاحتفاظ بالوثائق

- تقوم الجمعية بتحديد مدة لحفظ جميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:
  - حفظ دائم
  - حفظ لمدة ٤ سنوات
  - حفظ لمدة ١٠ سنوات
- تقوم الجمعية بإعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- تقوم الجمعية بالاحتفاظ بنسخة الكترونية 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
- تقوم الجمعية بالاحتفاظ بالنسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها
- تقوم الجمعية بوضع لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهينته ونظامه.
- تقوم الجمعية بحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

### إتلاف الوثائق

- تقوم الجمعية بتحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
- تقوم الجمعية بإصدار 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 مضررة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.







الرقم ..... التاريخ ..... / / ٢٠م المشفوعات .....

محضر اتلاف وثائق

نموذج رقم (١)

بناء على المادة (٦) من نظام الوثائق والمحفوظات ، وعلى لائحة الاتلاف الصادرة بالمرسوم السامي

رقم ( ٧ / ١٣٧٩ هـ / م وتاريخ ٢١ / ٧ / ١٤١٦ هـ .

فقد اجتمعت لجنة الاتلاف من قبل مجلس الادارة بتاريخ ..... والمكونة من :

١- رئيس مجلس الإدارة : الأستاذ / .....

٢- امين المجلس : الأستاذ / .....

٣- المدير التنفيذي : الأستاذ / .....

وتأكدت من ان الوثائق المدرجة في بيان الاتلاف رقم ..... قد انتهت مدة حفظها ، وان كامل المعلومات

المدرجة في بيان الاتلاف كاملة وصحيحة ،

حيث تمت مطابقتها على الوثائق المقرر اتلافها لانتهاء مدة حفظها، والتي بلغت ..... وثيقة في ..... صفحة.

وبهذا أذنت اللجنة باتلاف الوثائق والاوراق التي انتهت مدة حفظها بتاريخ ..... / ..... / ..... م

بواسطة :

الفرع

الحرق

حرر هذا المحضر بتاريخ ..... / ..... / ..... م

لجنة الاتلاف

الاسم / ..... الاسم / ..... الاسم / .....

التوقيع / ..... التوقيع / ..... التوقيع / .....



هاتف/ ٠١٤ ٨٤٣٠٠٢٠ فاكس/ ٠١٤ ٨٦٨٧٥٣٥  
جوال/ ٠٥٠٠٩٠٨٨٣٣  
رقم الحساب مصرف الراجحي ٢٤٢٦٠٨٠١٠٦٦٦٢٢٨  
رقم الإيبان / SA 0880000242608010666228



المملكة العربية السعودية  
جمعية البير الخيرية بالسعودية  
تحت إشراف وزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم (٧١٢)

الرقم ..... التاريخ ..... / / ٢٠م المشفوعات .....

جدول بيان بالوثائق المعدة للاتلاف

نموذج رقم (٢)

جمعية البير الخيرية بالسعودية

ترخيص رقم (٧١٢)

بموجب محضر اتلاف رقم ( ) عدد الملفات المعدة للاتلاف ( ) تاريخ الوثيقة ...../...../.....م

رقم الملف	اسم الوثيقة وموضوعها	رقم الوثيقة	تاريخ الوثيقة	عدد الاوراق	مدة الحفظ	بداية الحفظ	رقم
							١
							٢
							٣
							٤
							٥
							٦
							٧
							٨
							المجموع

لجنة الاتلاف

الاسم / ..... الاسم / ..... الاسم / .....  
التوقيع / ..... التوقيع / ..... التوقيع / .....



الرقم ..... التاريخ ..... / / ٢٠م المشفوعات .....

محضر اتلاف

نموذج رقم (٣)

انه في يوم /...../...../..... وتاريخ.....م وفي الساعة ( )

تم اتلاف العهدة التاليه:

وثائق ورقية

أجهزة

اخرى :.....

م	البيان / الوصف	العدد	النوع	ملاحظات
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				

❖ سبب الاتلاف :

لجنة الاتلاف المكلفة

الاسم /...../ الاسم /...../ الاسم /...../  
التوقيع /...../ التوقيع /...../ التوقيع /...../

التاريخ: / / ١٤ هـ  
الرقم:  
المرفقات:



المملكة العربية السعودية  
جمعية البر الخيرية بالسويرقية  
ترخيص رقم (٧١٣)

توقيع اعضاء المجلس بالموافقة على هذه السياسة واعتمادها

م	الاسم	الصفة	التوقيع
1	محمد حمود مشعان المطيري	رئيس مجلس الإدارة	
2	احمد محمد نور المطيري	نائب رئيس مجلس الإدارة	
3	نايف رشيد فرح المطيري	امين المجلس	
4	مشعل نافع جبرالغيداني	امين الصندوق	
5	يوسف فريح فرح المطيري	عضو	
6	ابراهيم عوض الله العفين المطيري	عضو	
7	عبدالله فالح حازم المطيري	عضو	
8	بندر عطاالله نويفع المطيري	عضو	
9	سلطان دخيل الله دخيل المطيري	عضو	



المدينة المنورة  
محافظة المهدي  
السويرقية



0500908833



@bersw713



bers713@gmail.com