

الرقم : .....

التاريخ : ١٤٣٨/١٢/١٨

المرفقات : .....

## جمعية البر الخيرية بالشدخ

خاضعة لإشراف المركز الوطني لتنمية  
القطاع الغير ربحي تصريح رقم (503)



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية و التنمية الإجتماعية  
جمعية البر الخيرية بالشدخ  
محافظة أمالج

# سياسة الاحتفاظ بالوثائق و إتلافها لجمعية البر الخيرية بالشدخ

الحساب العام : SA5780000244608010230007 حساب السقيا: SA5480000244608010864441

حساب الأيتام : SA2480000244608010752364 حساب الزكاة: SA1780000244608010557714

@alshdkhj

جوال : 0532969504 - 0558437959 / أمالج ص.ب. : ( 1330 ) الرمز (71931)  
بريد الكتروني : alshdkh1234@gmail.com الموقع الرسمي : www.bir-alshadakh.org.sa

الرقم : .....

التاريخ : ١٨ / ٧ / ١٤٤٤ هـ

المرفقات : .....



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية و التنمية الإجتماعية  
جمعية البر الخيرية بالشدخ  
بمحافظة أملج

### جدول المحتويات

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

الحساب العام : SA5780000244608010230007 حساب السقيا: SA5480000244608010864441

حساب الأيتام : SA2480000244608010752364 حساب الزكاة: SA1780000244608010557714

@alshdkhj

جوال : 0532969504 - 0558437959 / أملج ص 4 of 1 ( الرمز 71931)  
بريد الكتروني : alshdkh1234@gmail.com الموقع الرسمي : www.bir-alshadakh.org.sa

الرقم : .....

التاريخ : ١٤٣٥/١١/١٥

المرفقات : .....

## جمعية البر الخيرية بالشدخ

خاضعة لإشراف المركز الوطني للتنمية  
القطاع الغير ربحي تصريح رقم (503)



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية و التنمية الإجتماعية  
جمعية البر الخيرية بالشدخ  
بمحافظة أمّالج

### 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 و تاريخ و طريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) و يبين فيه بتاريخ الانتهاء و السبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية و البنكية و العهد.
- سجل الممتلكات و الأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير و الإيصالات.
- سجل المكاتبات و الرسائل.
- سجل الزيارات
- سجل التبرعات

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية و التنمية الإجتماعية .  
الحساب العام : 5230007 / 0558437959 - 0532969504 / أملج ص.ب ( الرمز 71931) حساب السقي : 441 / 0864441 / 0608010864441 / 5A54800002446080

حتمها و ترقيمها قبل الحفظ و يتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.  
حساب الأيتام : 52364 / 052364 / 0608010752364 / 5A24800002446080 حساب الزكاة : 57714 / 0557714 / 0608010557714 / 5A17800002446080

@alshdkh

جوال : 0532969504 - 0558437959 / أملج ص.ب ( الرمز 71931)  
بريد الكتروني : alshdkh1234@gmail.com الموقع الرسمي : www.bir-alshadakh.org.sa



الرقم : .....

التاريخ : .....

المرفقات : .....

## جمعية البر الخيرية بالشدخ

خاضعة لإشراف المركز الوطني للتنمية  
القطاع الغير ربحي تصريح رقم (503)



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية و التنمية الإجتماعية  
جمعية البر الخيرية بالشدخ  
بمحافظة أمالج

### الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها الى 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 الاعاصير 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 و يوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة و غير مضررة بالبيئة و تضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ

الحساب العام : SA5780000244608010730007 حساب السقيا: SA5480000244608010864441

حساب الأيتام : SA2480000244608010752364 حساب الزكاة: SA1780000244608010557714

الرقم : .....

التاريخ : ١٨ / ٧ / ٢٠٢٢ هـ

المرفقات : .....

## جمعية البر الخيرية بالشدخ

خاضعة لإشراف المركز الوطني للتنمية  
القطاع الغير ربحي تصريح رقم (503)



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية و التنمية الإجتماعية  
جمعية البر الخيرية بالشدخ  
بمحافظة أمّالج

اعتماد مجلس الإدارة:

( تم اعتماد هذه السياسة في اجتماع مجلس الإدارة رقم وتاريخ ١ / ١٤٤٥ )

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	صلاح عبد الله الحبشي	رئيس الجمعية	
٢	سلمان هذيرم الحمدي	نائب الرئيس	
٣	إبراهيم سلامة الطوني	عضو	
٤	عبدالإله عبدالرحمن الحمدي	عضو	
٥	بدر عبدالرحمن الحبشي	عضو	



الحساب العام : SA5780000244608010230007 حساب السقيا: SA5480000244608010864441

حساب الأيتام : SA2480000244608010752364 حساب الزكاة: SA1780000244608010557714

@alshdkhj

جوال : 0532969504 - 0558437959 / أمّالج ص.ب. : ( 1330 ) الرمز (71931)  
بريد الكتروني : alshdkh1234@gmail.com الموقع الرسمي : www.bir-alshadakh.org.sa