



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

المملكة العربية السعودية  
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية برقم (22)

# سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها



  @biralmedina  
 www.biralmedina.com  
 info@biralmedina.com  
 0148386961  0556011700

المدينة المنورة  
طريق أبي ذر الغفاري  
ص.ب 782 المدينة المنورة 41421



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

المملكة العربية السعودية  
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية برقم (22)

## مقدمة:

بحمد الله تعالى نقدم هنا؛ دليل الإرشادات الخاص بإدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

## النطاق:

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء أقسام وإدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في المقر الإداري للجمعية ويشمل التالي:

- ❖ 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 انضمامهم.
- ❖ سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (انتخاب / تزكية) ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب.
- ❖ سجل اجتماعات الجمعية العمومية
- ❖ سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة
- ❖ السجلات المالية والبنكية والعهد
- ❖ سجل الممتلكات والأصول
- ❖ ملفات حفظ كافة الفواتير والايصالات
- ❖ سجل المكاتبات والرسائل
- ❖ سجل الزيارات
- ❖ سجل التبرعات





المملكة العربية السعودية  
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية برقم (22)

الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :

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:

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 إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وذلك 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 وتجهيزته 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.
- تعد اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.



## نماذج خاصة بسياسة الجمعية في الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها:

أولاً: السجلات ومدة الحفظ

ملاحظات	مدة الحفظ	كيفية الحفظ		اسم السجل	م
		ورقي	إلكتروني		
	حفظ دائم	√	√	اللائحة الأساسية للجمعية	١
	حفظ دائم	-	√	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية	٢
	حفظ دائم	-	√	سجل العضوية في مجلس الإدارة	٣
	حفظ دائم	√	√	سجل اجتماعات الجمعية العمومية	٤
	حفظ دائم	√	√	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة	٥
	٥ سنوات	√	√	السجلات المالية والبنكية والعهد	٦
	١٠ سنوات	√	√	العقود المبرمة	٧
	حفظ دائم	-	√	سجل الممتلكات والأصول	٨
	٤ سنوات	-	√	سجل المكاتبات والرسائل	٩
	حفظ دائم	√	√	سجل الزيارات	١٠
	حفظ دائم	√	√	سجل التبرعات	١١
	٤ سنوات	√	√	ملف حفظ الفواتير والإيصالات	١٢

ثانياً: اللجنة المسؤولة عن إتلاف الوثائق

المهمة	الصفة	م
رئيس اللجنة	الأمين العام	١.
عضو	المدير العام	٢.
عضو	مدير إدارة التخطيط والجودة	٣.
عضو	رئيس الإدارة / القسم المختص	٤.



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

المملكة العربية السعودية  
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية برقم (22)

### ثالثاً: محضر إتلاف

#### محضر إتلاف وثائق رسمية للجمعية

إنه في يوم ..... وتاريخ / / ١٤ / تم وقوف لجنة إتلاف الوثائق الرسمية التالية أسمائهم  
لإتلاف ما يتضمنه الجدول التالي:

م	البيان	العدد	ملاحظات
١.			
٢.			
٣.			
٤.			
٥.			
٦.			
٧.			

### أعضاء اللجنة

١.	الاسم	التوقيع	
٢.	الاسم	التوقيع	
٣.	الاسم	التوقيع	
٤.	الاسم	التوقيع	



@biralmedina  
www.biralmedina.com  
info@biralmedina.com  
0148386961 0556011700

المدينة المنورة  
طريق أبي ذر الغفاري  
ص.ب 782 المدينة المنورة 41421







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

المملكة العربية السعودية  
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية برقم (22)

إشارة الى موافقة اللجنة التنفيذية في اجتماعها رقم (١) بتاريخ  
١٤٤١/١٢/٠٥ هـ الموافق ٢٠٢٠/٠٧/٠٢ م واجتماعها رقم (١/٢٠٢٢) بتاريخ  
١٤٤٣/٠٧/٠٨ هـ الموافق ٢٠٢٢/٠٢/٠٩ م والمتضمن اعتماد السياسات الواردة من  
الوزارة وتعميمها.

حيث تم ادراج جميع السياسات الموضحة أعلاه على الموقع الإلكتروني الخاص  
بجمعية البر : جمعية البر بالمدينة المنورة (biralmedina.com)

نأمل الاطلاع والتقيد بها والتوقيع على ذلك شاكرين لكم حسن تعاونكم وهي

كتالي:

١	سياسة تعارض المصالح	٩	سياسة قواعد السلوك
٢	سياسة خصوصية البيانات	١٠	سياسة جمع التبرعات
٣	سياسة مكافحة غسل الأموال	١١	سياسة تنظيم العلاقات مع المستفيد
٤	سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها	١٢	سياسة الاشتباه من غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب
٥	سياسة الإبلاغ عن مخالفات وحماية مقدمي البلاغات	١٣	سياسة الوقاية من غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب
٦	الميثاق الأخلاقي	١٤	سياسة التعامل مع الشركاء التنفيذيين والأطراف الثلاثة
٧	سياسة التطوع	١٥	نظام الرقابة والمراجعة الداخلية والجودة
٨	سياسة قبول أعضاء الجمعية العمومية	١٦	إجراء تعريف أعضاء مجلس الإدارة الجدد

اطلعت على سياسات الجمعية كاملة وعلية جرى التوقيع بالعلم والاطلاع:

التوقيع	المسمى الوظيفي	الاسم
	رئيس قسم الموارد البشرية	محمد الحوافي
	مسؤول الموارد البشرية	عبدالله طاهر عبدالمكرم
	مساعد الأمين للعلاقات	أحمد محمد الحبيب
	رئيس قسم إدارة المجتمعات	عمر فهد الزحبي
	مفضل بيانات	مبارك
	مكتب الاتصالات	أكرم بن عبد العزيز الحزني
	رئيس قسم التقنية	أكرم عبد القادر البكر
	مكتب الاتصالات	فهد محمد حنين
	مسؤول العلاقات العامة	فهد عبد العزيز الحجوري
	مسؤول علاقات	فهد صالح المحمدي
	مسؤول جودة	فهد محمد غوث
	كاتب حسابات	عبدالله محمد بلال
	مكتب	مصطفى الهادي
	مكتب	عبدالله محمد
	موظف استقبال	سلطان مدوان ابو النير
	مساعده باحث	خير الرحمن محمد هوساوي
	باحث اجتماعي	يوسف مروان ابو النير
	موظف استقبال	عمار علي مهدي
	التسويق النافل	عبدالله محمد سليم ظاهي
	أخصي الصنوق	هشام صالح اسعد صبا
	رئيس قسم الامرام	عبدالله محمد
	رئيس قسم التفتيش	ابراهيم علي علوي



