

الرقم : .....

التاريخ : .....

المشروعات : .....

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

عطف

جمعية البر  
الخيرية بالعطيف

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
ترخيص رقم هـ ٥

## سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

مصرف الراجحي  
alrajhi bank 477608010188005

SA0880000477608010188005

بنك الجزيرة  
BANK ALJAZIRA 13595024992001

SA7960100013595024992001

053 289 2989



@beralateef info@beralateef.org.sa www.beralateef.org.sa

الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :



جمعية البر  
الخيرية بالعطيف

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
ترخيص رقم هـ.

## مقدمة:

### مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على جمعية البر الخيرية بالعطيف إتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

### النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية من أعضاء مجلس الإدارة و المدير التنفيذي و مديري الإدارات و مديري الخدمات أو الأقسام و الموظفين, حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة تحت متابعة المدير العام للجمعية.

### إدارة الوثائق

تحتفظ الجمعية بجميع الوثائق على النحو التالي:

أولاً : الوثائق الرئيسية والرسمية تُحفظ بمكتب المدير التنفيذي وتشمل ما يلي :

- السياسات واللوائح المنظمة لعمل الجمعية وما يتعلق بها.
- سجل العضوية (الجمعية العمومية, مجلس الإدارة, اللجان الفرعية).
- سجل الاجتماعات (الجمعية العمومية, مجلس الإدارة, اللجان الفرعية, مدراء الإدارات).
- سجل المكاتبات والرسائل الصادرة والواردة وهناك برنامج إلكتروني خاص بذلك.

ثانياً : الوثائق المالية تُحفظ بالإدارة المالية وتشمل ما يلي:

- السجلات المالية مثل (المعاملات البنكية, الإيصالات, العهد, الفواتير, التبرعات).
- السجلات الحسابية.
- سجل الممتلكات والأصول.

ثالثاً : وثائق الإجراءات تُحفظ بشكل أساسي في الأرشيف ونسخ في كل إدارة بما يخصها من إجراءات وتشمل التالي :

- دليل العمليات والإجراءات.
- الخطة الاستراتيجية.
- الخطة التشغيلية السنوية.
- تقارير مؤشرات الأداء.
- التقارير السنوية.
- إصدارات ومطبوعات الجمعية.

رابعاً : وثائق المستفيدين

حيث أن المستفيدين في الجمعية لهم خصوصية عالية في التعامل مع وثائقهم فإنه يتم الاحتفاظ بهذه الوثائق في الإدارات المعنية بخدمة المستفيدين دون غيرها من الإدارات الأخرى ، ولا يجوز لأي أحد الاطلاع عليها إلا بما يتوافق مع سياسة خصوصية البيانات لدى الجمعية ويتم حفظها في الإدارات التالية:

477608010188005

SA0880000477608010188005

بنك الجزيرة  
BANK ALJAZIRA

13595024992001

SA7960100013595024992001

053 289 2989



@beralateef info@beralateef.org.sa www.beralateef.org.sa

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



عطف  
جمعية البر  
الخيرية بالعطيف

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
ترخيص رقم ٥٠٥

- إدارة الرعاية الاجتماعية (خدمات المستفيدين).

### الاحتفاظ بالوثائق

١. يتم حفظ الوثائق والمستندات حسب التقسيمات التالية:

نوع الوثيقة	مدة الحفظ
الوثائق الرئيسية والرسمية .	حفظ دائم
الوثائق المالية .	حفظ لمدة ١٠ سنوات
وثائق الإجراءات.	حفظ لمدة ٤ سنوات
وثائق المستفيدين.	٤ سنوات أو على حسب استمرار تقديم الخدمة للمستفيد

٢. يتم الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجية عن الإرادة مثل: النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها، كذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات من خلال:

- برنامج الحسابات للوثائق المالية.
- برنامج الصادر والوارد للوثائق الرئيسية والرسمية.
- برنامج إدارة خدمة العملاء لوثائق المستفيدين.
- نسخ من وثائق الإجراءات على السيرفر.

٣. يتم حفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن طبقاً لمنهجية حفظ البيانات الخاصة بالجمعية.

### إتلاف الوثائق

١. تقوم الإدارة الطالبة لإتلاف الوثائق برفع طلب بالوثائق المراد إتلافها إلى المدير التنفيذي طبقاً لنموذج "طلب إتلاف وثيقة".

٢. تعقد لجنة "إدارة الوثائق" اجتماعاً مرة كل أربعة أشهر لبحث طلبات إتلاف الوثائق إن وجدت ويتم إعداد محضر رسمي بإتلاف الوثائق ويتم الاحتفاظ به في مكتب المدير التنفيذي ونسخة منه لدى:

- المدير التنفيذي.
- الإدارة المالية.
- إدارة الخدمات المساندة.
- إدارة القانونية.
- الإدارة المعنية.

٣. يتم التخلص من الوثائق التي صدر بها محضر إتلاف بطريقة آمنة وتضمن خصوصية وثائق الجمعية كما تراعي سلامة البيئة وعدم الإضرار بها.

477608010188005

SA0880000477608010188005

بنك الجزيرة  
BANK ALJAZIRA 13595024992001

SA7960100013595024992001

053 289 2989 @beralateef info@beralateef.org.sa www.beralateef.org.sa

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



جمعية البر  
الخيرية بالعطف

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
ترخيص رقم هـ ٥

### طلب إتلاف وثيقة

الإدارة :	تاريخ الطلب :
-----------	---------------

حفظه الله

سعادة المدير التنفيذي

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

بناءً على سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها نعرض لسعادتكم بيان بالوثائق المطلوب إتلافها :

م	اسم الوثيقة	مدة حفظها	تاريخ صدورها	تم نسخها إلكترونياً	ملاحظات

وتقبلوا فائق الاحترام والتقدير ،،،

مدير إدارة : .....

الاسم : .....

التوقيع : .....

477608010188005

SA0880000477608010188005

بنك الجزيرة  
BANK ALJAZIRA 13595024992001

SA7960100013595024992001

053 289 2989



@beralateef info@beralateef.org.sa www.beralateef.org.sa

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

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

عطف

جمعية البر  
الخيرية بالعطيف

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
ترخيص رقم ٥٠٥

## المحتويات

الصفحة	الموضوع
٢	مقدمة
٢	النطاق
٢	إدارة الوثائق
٢	أولاً : الوثائق الرئيسية والرسمية
٢	ثانياً : الوثائق المالية
٢	ثالثاً : وثائق الإجراءات
٢	رابعاً : وثائق المستفيدين
٣	الاحتفاظ بالوثائق
٣	إتلاف الوثائق
٥	طلب إتلاف وثيقة

مصرف الراجحي  
alrajhi bank 477608010188005

SA0880000477608010188005

بنك الجزيرة  
BANK ALJAZIRA 13595024992001

SA7960100013595024992001

053 289 2989



@beralateef

info@beralateef.org.sa

www.beralateef.org.sa