



**جمعية البر بقرى الفحو**  
مسجلة برقم 5379

## سياسة الاحتفاظ بالوثائق والسجلات واتلافها

نسخة رقم (١)

تم اعتمادها بقرار مجلس إدارة الجمعية

في اجتماعه رقم (٧) برقم (١/١٥)

بتاريخ ٢٠٢٤/٠٧/٠٨ م



المملكة العربية السعودية  
جمعية البر بقرى الفدو  
مسجلة بالمركز الوطني للتنمية  
القطاع غير الربحي برقم ( 5379 )





# سياسة الاحتفاظ بالوثائق والسجلات واتلافها

## فهرس المحتويات

٤	مقدمة:
٤	النطاق:
٤	إدارة الوثائق:
٤	أولاً: الوثائق الرئيسية والرسمية:
٥	ثانياً: وثائق العمل المؤسسي (الاستراتيجية-التشغيلية-التطوير والمنهجيات):
٥	ثالثاً: الوثائق المتعلقة بالمستفيدين والعملاء (الداخليين والخارجيين):
٥	رابعاً: الوثائق المالية:
٦	الاحتفاظ بالوثائق:
٦	إتلاف الوثائق:
٦	المسؤوليات:



## مقدمة:

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي ينبغي على جمعية البر بقرى الفحو اتباعها وذلك لتتمكن من إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

## النطاق:

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية من أعضاء مجلس الإدارة والمدير التنفيذي والمساعدين ومديري الإدارات ورؤساء الأقسام وكافة الموظفين حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة بمتابعة من المدير التنفيذي والمساعدين والمديرين ورؤساء الأقسام في الجمعية.

## إدارة الوثائق:

١. تكون هذه الوثائق والسجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.
٢. تتوجه جمعية البر بقرى الفحو بالعموم إلى حفظ وأرشفة وثائقها بشكل رقمي ومواكبة الإمكانيات التقنية في ذلك.
٣. يجب ختم الوثائق وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.
٤. تحتفظ جمعية البر بقرى الفحو بجميع الوثائق في الإدارات ذات الاختصاص، وهي مصنفة في أربعة أقسام يمكن سردها على النحو التالي:

## أولاً: الوثائق الرئيسية والرسمية :

م	نوع الوثيقة	مسؤولية الحفظ	مدة الحفظ	مكان الحفظ الإدارة/القسم	طريقة الحفظ	صلاحية الاطلاع
١	النظام الأساسي	المدير التنفيذي	دائم	مكتب المدير التنفيذي	ورقية-إلكترونية	جميع الموظفين
٢	نظام الجمعيات الأهلية	المدير التنفيذي	دائم	مكتب المدير التنفيذي	ورقية-إلكترونية	جميع الموظفين
٣	اللائحة التنفيذية لنظام الوزارة	المدير التنفيذي	دائم	مكتب المدير التنفيذي	ورقية-إلكترونية	جميع الموظفين
٤	اللوائح الداخلية	المدير التنفيذي	دائم	مكتب المدير التنفيذي	ورقية-إلكترونية	جميع الموظفين
٥	تراخيص الجمعية	المدير التنفيذي	دائم	مكتب المدير التنفيذي	ورقية-إلكترونية	جميع الموظفين
٦	سياسات الحوكمة	المدير التنفيذي	دائم	اللجنة التحضيرية	ورقية-إلكترونية	جميع الموظفين
٧	الإقرار والإفصاح	المدير التنفيذي	دائم	اللجنة التحضيرية	ورقية-إلكترونية	جميع الموظفين
٨	سجل عضوية الجمعية العمومية	أمين المجلس	دائم	مكتب المدير التنفيذي	ورقية-إلكترونية	اللجنة التحضيرية
٩	سجل عضوية مجلس الإدارة	أمين المجلس	دائم	مكتب المدير التنفيذي	ورقية-إلكترونية	اللجنة التحضيرية
١٠	سجل اجتماعات الجمعية العمومية	أمين المجلس	دائم	مكتب المدير التنفيذي	ورقية-إلكترونية	اللجنة التحضيرية
١١	سجل اجتماعات مجلس الإدارة	أمين المجلس	دائم	مكتب المدير التنفيذي	ورقية-إلكترونية	اللجنة التحضيرية
١٢	سجل الصادر والوارد	سكرتير الإدارة	دائم	الاتصالات الإدارية	ورقية-إلكترونية	الإدارة التنفيذية



## ثانياً: وثائق العمل المؤسسي (الاستراتيجية-التشغيلية-التطوير والمنهجيات):

م	نوع الوثيقة	مسؤولية الحفظ	مدة الحفظ	مكان الحفظ الإدارة/القسم	طريقة الحفظ	صلاحية الاطلاع
١	وثيقة الإستراتيجية	الإدارة الاستراتيجية	٤ أعوام	الإدارة الاستراتيجية	ورقية-إلكترونية	جميع الموظفين
٢	وثيقة مؤشرات الأداء	الإدارة الاستراتيجية	٤ أعوام	الإدارة الاستراتيجية	ورقية-إلكترونية	جميع الموظفين
٣	قياس الأثر الاجتماعي	إدارة الجودة	٤ أعوام	إدارة الجودة	ورقية-إلكترونية	جميع الموظفين
٤	تقارير الاستدامة	إدارة الجودة	٤ أعوام	إدارة الجودة	ورقية-إلكترونية	جميع الموظفين
٥	الخطط الاستراتيجية	الإدارة الاستراتيجية	٤ أعوام	الإدارة الاستراتيجية	ورقية-إلكترونية	جميع الموظفين
٦	الخطط التشغيلية	إدارة الجودة	٤ أعوام	إدارة الجودة	ورقية-إلكترونية	جميع الموظفين
٧	وثائق البرامج النوعية	الإدارة الاستراتيجية	٤ أعوام	الإدارة الاستراتيجية	ورقية-إلكترونية	جميع الموظفين

## ثالثاً: الوثائق المتعلقة بالمستفيدين والعملاء (الداخليين والخارجيين):

م	نوع الوثيقة	مسؤولية الحفظ	مدة الحفظ	مكان الحفظ الإدارة/القسم	طريقة الحفظ	صلاحية الاطلاع
١	لوائح البرامج والأنشطة	إدارة البرامج والمشاريع	٤ أعوام	إدارة البرامج والمشاريع	ورقية-إلكترونية	جميع الموظفين
٢	لائحة التطوع	إدارة التطوع	٤ أعوام	إدارة التطوع	ورقية-إلكترونية	جميع الموظفين
٣	وثائق التدريب	إدارة التدريب	٤ أعوام	إدارة التدريب	ورقية-إلكترونية	جميع الموظفين
٤	سياسة الموارد البشرية	إدارة الموارد البشرية	٤ أعوام	إدارة الموارد البشرية	ورقية-إلكترونية	جميع الموظفين
٥	وثيقة التبرع	إدارة تنمية الموارد	٤ أعوام	إدارة تنمية الموارد	ورقية-إلكترونية	أصحاب الاختصاص
٦	وثائق المستفيدين	إدارة البرامج والمشاريع	٤ أعوام	إدارة البرامج والمشاريع	ورقية-إلكترونية	أصحاب الاختصاص
٧	نظام الحوافز والمكافآت	إدارة البرامج والمشاريع	٤ أعوام	إدارة البرامج والمشاريع	ورقية-إلكترونية	أصحاب الاختصاص

## رابعاً: الوثائق المالية:

م	نوع الوثيقة	مسؤولية الحفظ	مدة الحفظ	مكان الحفظ الإدارة/القسم	طريقة الحفظ	صلاحية الاطلاع
١	سجل الأصول الثابتة	الإدارة المالية	١٠ أعوام	الإدارة المالية	ورقية-إلكترونية	أصحاب الاختصاص
٢	سجل التبرعات العينية	الإدارة المالية	١٠ أعوام	الإدارة المالية	ورقية-إلكترونية	أصحاب الاختصاص
٣	سجل التبرعات النقدية	الإدارة المالية	١٠ أعوام	الإدارة المالية	ورقية-إلكترونية	أصحاب الاختصاص
٤	سجلات الموردين	الإدارة المالية	١٠ أعوام	الإدارة المالية	ورقية-إلكترونية	أصحاب الاختصاص
٥	سجلات البنوك	الإدارة المالية	١٠ أعوام	الإدارة المالية	ورقية-إلكترونية	أصحاب الاختصاص
٦	سجل الأوقاف والممتلكات	الإدارة المالية	١٠ أعوام	الإدارة المالية	ورقية-إلكترونية	أصحاب الاختصاص
٧	سجل المخزون	الإدارة المالية	١٠ أعوام	الإدارة المالية	ورقية-إلكترونية	أصحاب الاختصاص
٨	سجل العهد	الإدارة المالية	١٠ أعوام	الإدارة المالية	ورقية-إلكترونية	أصحاب الاختصاص
٩	دفتر الأستاذ العام	الإدارة المالية	١٠ أعوام	الإدارة المالية	ورقية-إلكترونية	أصحاب الاختصاص
١٠	دفتر حركة الصندوق	الإدارة المالية	١٠ أعوام	الإدارة المالية	ورقية-إلكترونية	أصحاب الاختصاص



## الاحتفاظ بالوثائق:

- ١- تحتفظ الجمعية بالوثائق لديها حسب التالي:
  - أ- الوثائق الرئيسية والرسمية (حفظ دائم).
  - ب- وثائق العمل المؤسسي (الاستراتيجية- التشغيلية- التطوير والمنهجيات) (حفظ ٤ أعوام).
  - ت- الوثائق المتعلقة بالمستفيدين والعلماء (الداخليين والخارجيين) (حفظ ٤ أعوام).
  - ث- الوثائق المالية (حفظ ١٠ أعوام).
- ٢- تم إعداد مصفوفة توضح نوع السجلات ومسؤولية الحفظ ومدته ومكانه والمسؤول عنه وصلاحيه الاطلاع.
- ٣- يتم الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند النوازل الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.
- ٤- تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن عبر السيرفرات الصلبة وهاردسكات حفظ البيانات داخل مقر الجمعية.
- ٥- يتم التعامل مع الوثائق حين طلبها عبر طلبها من المسؤول الإداري المباشر الذي يقوم بدوره بمخاطبة الجهة المعنية واستلام الوثيقة منه والتزامه بإعادتها له في وقت لا يتجاوز (٣) أيام والتعهد عند استلامها بالحفاظ عليها من الضياع والتلف.
- ٦- تحفظ الجمعية كافة الوثائق بطريقة منظمة يسهل الرجوع لها وضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان السرقة أو التلف.
- ٧- يتم تحديث الوثائق والسجلات عبر المسؤول التنفيذي المعني بذلك.

## إتلاف الوثائق:

- ١- يتم تكوين لجنة إتلاف الوثائق تشكل من قبل المدير التنفيذي أو مجلس الإدارة.
- ٢- يتم إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي سيتم التخلص منها بعد التأكد من انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المدير التنفيذي ومجلس الإدارة.
- ٣- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف والتأكد من الأرشفة الإلكترونية للوثائق المراد إتلافها يتم التخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- ٤- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع تسليم نسخ منه للمسؤولين المعنيين بذلك.

## المسؤوليات:

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين والمنتسبين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والإلمام بها والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية، وعلى الإدارة التنفيذية تزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها.