

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
جمعية البر الأهلية بمركز
الشعراء
مسجلة برقم 934

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها جمعية البر الأهلية بمركز الشعراء

مقدمة :
هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على جمعية البر الأهلية بمركز الشعراء إتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.
النطاق :
يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية من أعضاء مجلس الإدارة و المدير التنفيذي والأقسام و الموظفين, حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة تحت متابعة المدير التنفيذي.
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, ورؤساء الأقسام).
 - سجل المكاتبات والرسائل الصادرة والواردة.

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 .

يتم حفظ الوثائق والمستندات حسب التقسيمات التالية:

نوع الوثيقة	مدة الحفظ
الوثائق الرئيسية والرسمية .	حفظ دائم
الوثائق المالية .	حفظ لمدة 10 سنوات
وثائق الإجراءات.	حفظ لمدة 4 سنوات
وثائق المستفيدين.	4 سنوات أو على حسب استمرار تقديم الخدمة للمستفيد

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
جمعية البر الأهلية بمركز
الشعراء
مسجلة برقم 934

طلب إتلاف وثيقة

القسم:	تاريخ الطلب :
--------	---------------

حفظه الله

سعادة المدير التنفيذي

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

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

م	اسم الوثيقة	مدة حفظها	تاريخ صدورها	تم نسخها إلكترونياً	ملاحظات

وتقبلوا فائق الاحترام والتقدير ،،،

رئيس قسم :

الاسم :

التوقيع :

الاعتماد

اعتمد بمحضر مجلس الإدارة رقم ٣ بتاريخ ٢٠٢٤/٨/٧م