



# السياسيات والإجراءات التي تتعلق بحفظ السجلات

لجمعية البر الخيرية بالقريع بني مالك

الإصدار (الثاني) - 2023

## ■ ضوابط حفظ و إتلاف السجلات والوثائق:

- ١) تحتفظ الجمعية بجميع الوثائق في مقرها لدى المدير التنفيذي في مكان يخصص لها ويكون صالحاً لحفظ الوثائق بما يضمن سلامتها من الضياع أو السرقة أو التلف أو العبث بمحتوياتها ويتم تصنيفها وفهرستها بما يسهل الوصول إليها.
- ٢) تشمل الوثائق والسجلات التي يجب حفظها ما يلي:
  - أ. اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى يتطلبها عمل الجمعية.
  - ب. سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه.
  - ج. سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) وبيّن فيه بتاريخ الانتهاء والسبب.
  - د. سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
  - هـ. سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
  - و. السجلات المالية والبنكية والعهد.
  - ز. سجل الممتلكات والأصول.
  - ح. ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
  - ط. سجل المكاتبات والرسائل (الصادر، الوارد، توديع المعاملات، نسخ الخطابات الصادرة).
  - ي. سجل الزيارات.
  - ك. سجل التبرعات.
- ٣) تكون سجلات الجمعية ومطبوعاتها متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها الوزارة.
- ٤) يجب ختم وترقيم السجلات قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسئول عن ذلك.
- ٥) للمجلس تحديد مدة حفظ الوثائق التي لدى الجمعية بما لا يتعارض مع الأنظمة المعمول بها لدى الدولة في هذا الشأن.
- ٦) تحتفظ الجمعية بالوثائق والسجلات حسب المدد التالية:
  - أ. سجلات تحفظ بصفة دائمة، مثل (النظام الأساس للجمعية، لوائح الوزارة، نظام العمل السعودي، سجل العضوية للجمعية العمومية ومجلس الإدارة، سجل الاشتراكات، سجل العاملين، سجل الاجتماعات، سجل الممتلكات، سجل البرامج والأنشطة، سجل قيد المستفيدين، التقارير الختامية للمراجع القانوني لحسابات الجمعية، وثائق الملكية لممتلكات وأصول الجمعية) مع مراعاة ما يرد على الأنظمة من تعديل أو الغاء.
  - ب. سجلات تحفظ لمدة عشر سنوات، مثل (السجلات المالية: سند قبض، أمر صرف، قيد يومية، إقرار باستلام مبلغ مالي، التقارير ربع السنوية للمراجع القانوني للحسابات، سجل إجازات العاملين).
  - ج. سجلات تحفظ لمدة أربع سنوات، مثل (سجل الدوام، سجل حصر غياب وتأخر العاملين).
- ٧) على المجلس وإدارة الجمعية واللجان وكافة العاملين الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند في مقر الجمعية في أجهزة حفظ مؤمنه حفاظاً عليها من التلف أو الفقد.
- ٨) على المجلس أو من ينيبه وضع لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلبها من المسئول عنها أو من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.
- ٩) يحدد المجلس طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها ويحدد المسئول عن ذلك.

١٠) يصدر المجلس مذكرة تفصيلية عن الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المدير التنفيذي والمجلس.

١١) بعد مراجعة المجلس واعتماده لمذكرة الإئتلاف، يشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة مع ضمان الإئتلاف كامل للوثائق.

١٢) تحرر اللجنة المشرفة على الإئتلاف محضراً يحدد فيه أسماء السجلات والوثائق التي تم إئتلافها مع تحديد اليوم والتاريخ والوقت الذي تم فيه الإئتلاف ويحفظ محضر الإئتلاف في لدى أمين المجلس مع عمل نسخة للمسؤولين المعنيين.

▪ **الاعتماد:** اعتمد مجلس إدارة الجمعية في دورته (الأولى) بقرار بالتميرير هذه السياسة في ٢٦/٣/٢٠٢٣ م، وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات الموضوعة سابقاً بهذا الخصوص.

### الاعتماد

المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة
أ. عبدالرحمن بن سعيد المالكي	أ. ضيف الله بن أحمد المالكي