

رقم الترخيص (119)

الإصدار	التاريخ	الاعداد	المراجعة	الاعتماد
1	2022/09/05	الموارد البشرية	الإدارة العامة	مجلس الادارة
2	2025/08/28	الموارد البشرية	الإدارة العامة	مجلس الادارة

اعتماد مجلس الادارة	تم اعتماد تحديث السياسة بتاريخ 2025-08-28 في اجتماع مجلس الإدارة رقم 6
------------------------	---

تعريف الوثائق والسجلات

تشمل الوثائق والسجلات كل ما يتعلق بأعمال الجمعية من لوائح وأنظمة وسجلات مالية وإدارية وقرارات وتعاميم ومراسلات ومستندات بنكية، ويجب تصنيفها بحسب نوعها وأهميتها ومدة الاحتياج إليها .

مدد الحفظ الأساسية للوثائق

- الحفظ الدائم: اللوائح الأساسية والأدلة التنظيمية وسجلات الممتلكات والأصول وسجلات زيارات الجهات الرقابية .
- حفظ لمدة 10 سنوات: السجلات المالية والبنكية، سجل اجتماعات وقرارات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة، سجل التبرعات .
- حفظ لمدة 10 سنوات: الفواتير والإيصالات، المراسلات الإدارية وسجلات العضوية غير النشطة أو المنتهية .
- حفظ حسب الحاجة: نماذج ومستندات المرتبطة بطلبات تم البت فيها أو توقفت الإعانة الخاصة بها .

إجراءات الأمان والتنظيم

- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل سجل أو وثيقة في مكان آمن كالخوادم الداخلية أو السحابية، لحمايتها من الفقد أو التلف في حالات الكوارث الطبيعية أو الطوارئ .
- وضع لائحة واضحة تبين إجراءات الاسترجاع، تداول الوثائق بين الموظفين، طلباتها من الأرشفة وكيفية إعادتها بعد الاستخدام، بالإضافة إلى تنظيم مكان الأرشفة وتهيئته .
- ترقيم الوثائق وختمها قبل الحفظ، وتنظيمها بطريقة تيسر الرجوع إليها وتمنع التلف أو السرقة .

بمحافظة رنية

رقم الترخيص (119)

مسؤوليات الجمعية

- مسؤولية تحديد مدد الحفظ تقع على الإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة وفق اللوائح الداخلية للجمعية وبما يصدر عن الجهات الرقابية السعودية.
- تشكيل لجنة مختصة تتولى إتلاف الوثائق وفق المعايير النظامية بعد انتهاء مدد الحفظ النظامية وبمحضر رسمي.

التوافق النظامي

يلزم اتباع نظام الوثائق والمحفوظات السعودي الذي يهدف إلى المحافظة على الوثائق وصيانتها وتنظيم تداولها وتحديد مدد حفظها حسب تصنيفها الإداري أو المالي أو التخصصي .

جمعية البر الخيرية

رئيس مجلس الإدارة
سعد عبد الله فارس السبيعي
(التوقيع)

