



بر القنفودة
جمعية البر الخيرية
مدرجة بوزارة العدل والتنمية الاجتماعية برقم ١١٢

اطلع منسوبي جمعية البر الخيرية بمحافظة القنفذة على

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتالفها

واقرو بالعمل بها وعليه جرى التوقيع

الاسم	المسمى الوظيفي	التوقيع	م
زين عبدالله زين المرجبي	المدير التنفيذي		.1
حسن أحمد عمر آل خلاف	مدير مركز ايلاف		.2
محمد علي سالم الحليسي	مدير الموارد البشرية		.3
صلاح علي الشطيري	مدير ادارة الشؤون المالية		.4
موسى علي عاطف الزبيدي	مدير ادارة العلاقات العامة و الاعلام		.5
أحمد محمد عبدالله المرجبي	مدير ادارة الخدمة الاجتماعية		.6
علي محمد أحمد الزبيدي	أخصائي استقبال		.7
سلمان محمد صالح الزبيدي	أخصائي تسويق		.8
عبدالله عودة محمد الزبيدي	أخصائي علاقات عامه و اعلام		.9
صقر حسن علي آل البيه	أخصائي علاقات عامه و اعلام		.10
وليد عبدالله فهران الزبيدي	سكرتير المدير التنفيذي		.11
أحمد محمد الرفيفي	أخصائي تطوع		.12
محمد علي الرفيفي	مدخل بيانات		.13
ابتسام هادي الجليدي	باحثه		.14
صالحة علي الزبيدي	باحثه		.15
زهراء عبدالله الجدعاني	باحثه		.16



مندوق البريد 218
الرمز البريدي 21912

Bir_qn
bir.q122@gmail.com



www.biralqunfodh.org

0501500150
0177330786
0177320165



بر القنفودة
جمعية البر الخيرية
註冊號碼: ١٢٢

الرقم
التاريخ
المشروعات
الموضوع

أقر مجلس إدارة جمعية البر الخيرية بالقنفودة

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

وعليه جرى التوقيع

الاسم	العمل	التوقيع	م
محمد صالح الزبيدي	رئيس مجلس الإدارة		
أحمد علي راشد الخميسي	نائب رئيس المجلس		
عمر أحمد شاكر الصفاصي	أمين الصندوق		
موسى علي أحمد المعیدی	أمين عام الجمعية		
عوده محمد عوده الزبيدي	عضو		
بلغيث هادي حسن الرفيفي	عضو		
حمد أحمد إبراهيم الفقيه	عضو		
سليمان معيس محمد الشطيري	عضو		
لافى علي احمد الزبيدي	عضو		



منفذ البريد 218
الرمز البريدي 21912

Bir_qn
bir.q122@gmail.com



www.biralqunfodh.org

0501500150
0177330786
0177320165

الرقم
التاريخ
المشفوعات
الموضوع



بر القنفدة
جمعية البر الخيرية
مجلة موازنة العمل والتنمية الاجتماعية برقم ١٦٢

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتالافها

بجمعية البر الخيرية بالقنفدة

المحتويات

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





الرقم
التاريخ
المشرفون
الموضوع

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

النطاق

يسهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية من أعضاء مجلس الإدارة والمدير التنفيذي ومديري الإدارات ومديري الخدمات أو الأقسام والموظفين، 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 تحفظ 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 المكاتب والرسائل الصادرة والواردة وهناك برنامج إلكتروني خاص بذلك.

ثانياً : الوثائق المالية تحفظ بالإدارة المالية وتشمل ما يلي:

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

ثالثاً : وثائق الإجراءات تحفظ 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:

- إدارة الرعاية الاجتماعية (خدمات المستفيدين).





الرقم
التاريخ
المشروعات
الموضوع
.....

الاحتفاظ بالوثائق

١. يتم حفظ الوثائق والمستندات حسب التصنيمات التالية:

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

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 المساعدة.
- إدارة القانونية.
- الإدارة المعنية.

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



الرقم
التاريخ
المشفوعات
الموضوع



بر القنفودة
جمعية البر الخيرية
مجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم ١٢٢

طلب إتلاف وثيقة

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

حفظه الله

سعادة المدير التنفيذي

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

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

ملاحظات	تم نسخها إلكترونياً	تاريخ صدورها	مدة حفظها	اسم الوثيقة	م

ونقبلوا فائق الاحترام والتقدير ،،

..... مدير إدارة :

..... الاسم :

..... التوقيع :

صندوق البريد 218
الرمز البريدي 21912



Bir_qn
bir.q122@gmail.com



www.biralqunfodh.org

0501500150
0177330786
0177320165