

سياسة حفظ

الوثائق وإتلافها

لجمعية البر الخيرية

بالفيضة بالسمر

مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية إتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية .

النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة .

إدارة الوثائق

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية . وتشمل الآتي :

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى .
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه .
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / الترقية) وبيّن فيه بتاريخ الانتهاء والسبب .
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية .
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة .
- السجلات المالية والبنكية والعهد .
- سجل الممتلكات والأصول .
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات .
- سجل المكاتبات والرسائل .
- سجل الزيارات .
- سجل التبرعات .

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية .

ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك .

الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها ، وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية :
 - (١) حفظ دائم
 - (٢) حفظ لمدة ٤ سنوات
 - (٣) حفظ لمدة ١٠ سنوات
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم .
- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات
- يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها
- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

إتلاف الوثائق

- يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسئول عن ذلك.
- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسئول التنفيذي ومجلس الإدارة.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسئولين المعنيين.

مدة حفظ لجميع الوثائق التي لدى الجمعية

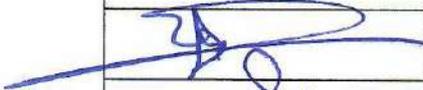
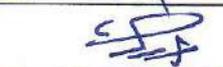
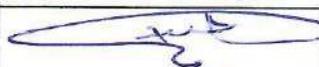
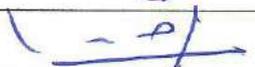
- سجلات للحفظ الدائم
 - اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى .
 - سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه .
 - سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / الترقية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب .
 - سجل اجتماعات الجمعية العمومية .
 - سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة .
 - سجل الممتلكات والأصول .

- سجلات للحفظ لمدة ٤ سنوات
 - ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات .
 - سجل المكاتبات والرسائل .

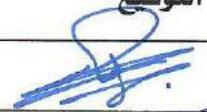
- سجلات للحفظ لمدة ١٠ سنوات
 - السجلات المالية والبنكية والعهد .
 - سجل الزيارات .
 - سجل التبرعات .

• اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه السياسة في الاجتماع رقم (١٢) بتاريخ ٢٥/١١/٢٠١٩م وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات حفظ الوثائق وإتلافها.

نقر نحن أعضاء مجلس الإدارة على الاطلاع و اعتماد سياسة إدارة المتطوعين لتكون مرجعاً أساسياً للجمعية :

أعضاء مجلس الإدارة		
التوقيع	الصفة	الاسم
	رئيس مجلس الإدارة	محمد بن فهد السعود
	نائب رئيس مجلس الإدارة	سالم بن عبد الله الشويمان
	أمين الصندوق	إبراهيم بن فهد الشايح
	الأمين العام	محمد بن علي المبارك
	عضو	محمد بن إبراهيم التوفل
	عضو	إبراهيم بن عبد الرحمن أبو نيان
	عضو	زيد بن سعود المبارك
	عضو	فهد بن عبد الرحمن الشايح
	عضو	عبد الله بن عبد الرحمن الشايح

نقر نحن الموظفين على اطلاعنا و علمنا بسياسة إدارة المتطوعين:

الموظفين		
التوقيع	الوظيفة	الاسم
	المدير التنفيذي	حامد بن حسين المطيري
	المحاسب	فهد بن عاقل المطيري
	عامل	فتح الرحمن دراج سالم