

# سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها في جمعية البر الخيرية بمسكة

معتمدة في اجتماع مجلس الإدارة رقم ( 7 )

المنعقد بتاريخ 2017/9/13 م الموافق 1438/12/22 هـ

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

تحتفظ الجمعية بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية ، وتشمل الآتي:

نوع الوثيقة	جهة الحفظ	نوع الأرشفة	مدة الحفظ
اللوائح والسياسات	السكرتارية – قسم الشؤون المالية والإدارية – قسم البرامج والأنشطة .	ورقية والإلكترونية	حفظ دائم
سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية وبيانات الأعضاء المؤسسين	قسم تنمية الموارد المالية	ورقية والإلكترونية	حفظ دائم
سجل العضوية لمجلس الإدارة وبيانات الأعضاء	الإدارة التنفيذية - السكرتارية	ورقية والإلكترونية	حفظ دائم
محاضر اجتماعات الجمعية العمومية	الأمين العام	ورقية والإلكترونية	حفظ دائم
محاضر اجتماعات مجلس الإدارة	الأمين العام – الشؤون الإدارية والمالية	ورقية والإلكترونية	حفظ دائم
سجل قرارات مجلس الإدارة	الأمين العام	ورقية والإلكترونية	حفظ دائم
سجلات العهد والأصول	الإدارة المالية – مراقب المخزون	ورقية والإلكترونية	حفظ دائم
السجلات المالية	الإدارة المالية	ورقية والإلكترونية	10 سنوات
سجل الصادر والوارد	الاتصالات الإدارية	ورقية والإلكترونية	4 سنوات

1. اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى

2. سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ الانضمام .
  3. سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها ( بالانتخاب / التزكية ) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب
  4. سجل اجتماعات الجمعية العمومية
  5. سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة
  6. السجلات المالية والبنكية والعهد
  7. سجل الممتلكات والأصول
  8. ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات
  9. سجل المكاتبات والرسائل
  10. سجل الزيارات
  11. سجل التبرعات
- و تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية . ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسئول عن ذلك .

### الاحتفاظ بالوثائق

1. يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها . وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية :
  - حفظ دائم
  - حفظ لمدة 4 سنوات
  - حفظ لمدة 10 سنوات
2. يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
3. يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.
4. 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 الأرشفة وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشفة وتهيئته ونظامه.
5. يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف .

## إتلاف الوثائق

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

**بيان باطلاع وموافقة مجلس الإدارة والموظفين على**

**سياسة الاحتفاظ بالوثائق و إتلافها**

الاسم	المسمى الوظيفي	التوقيع
عقاب راشد مرشد الكثيري	رئيس مجلس الإدارة	
يوسف حمود سليمان التلال	نائب الرئيس	
عبدالله نافع على الكثيري	امين صندوق	
هاني باني مرشد الكثيري	أمين المجلس	
عايض معيض عايض	عضو	
محمد رشيد راشد الكثيري	عضو	
على نافع على الكثيري	عضو	
عبدالله حمود التلال	مدير تنفيذي	
محمود سعد خليل	محاسب	
شليويح عبدالرحمن المطيري	باحث اجتماعي	
عبدالعزیز علي الباني	اعلام وعلاقات عامة	
نايف حسين الكثيري	برامج وأنشطة	
محمد مطلق الكثيري	شؤون الموظفين	
محمد سلطان الحربي	سكرتير	
بندر هادي العازمي	سائق	