

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها في جمعية البر الخيرية بمسكة

معتمدة في اجتماع مجلس الإدارة رقم (7)

المنعقد بتاريخ 13/9/2017 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 وبالأشخاص 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 والكترونية	حفظ دائم
سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية وبيانات الأعضاء المؤسسين	قسم تنمية الموارد المالية	ورقية والكترونية	حفظ دائم
سجل العضوية لمجلس الإدارة وبيانات الأعضاء	الإدارة التنفيذية - السكرتارية	ورقية والكترونية	حفظ دائم
محاضر اجتماعات الجمعية العمومية	الأمين العام	ورقية والكترونية	حفظ دائم
محاضر اجتماعات مجلس الإدارة	الأمين العام – الشؤون الإدارية والمالية	ورقية والكترونية	حفظ دائم
سجل قرارات مجلس الإدارة	الأمين العام	ورقية والكترونية	حفظ دائم
سجلات العهد والأصول	الإدارية المالية – مراقب المخزون	ورقية والكترونية	حفظ دائم
السجلات المالية	الإدارية المالية	ورقية والكترونية	10 سنوات
سجل الصادر والوارد	الاتصالات الإدارية	ورقية والكترونية	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 تاريخ 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 المكاتب والرسائل
10. سجل الزيات
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 التصنيفات 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 الخارجية 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 الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته وتنظيمه.
5. يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منتظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الورق في مظنة الفقدان 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 ويوضع عليها المسئول التنفيذي ومجلس الإدارة.
3. بعد المراجعة واعتماد الإتلاف ، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرة بالبيئة وتتضمن إتلاف كامل للوثائق.
4. تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسئولين المعندين _____.

**بيان باطلاع وموافقة مجلس الإدارة والموظفين على
سياسة الاحتفاظ بالوثائق و إتلافها**

الاسم	المسمى الوظيفي	التوفيق
عقاب راشد مرشد الكثيري	رئيس مجلس الإدارة	
يوسف حمود سليمان التلال	نائب الرئيس	
عبدالله نافع على الكثيري	امين صندوق	
هاني باني مرشد الكثيري	امين المجلس	
عايض معوض عايش	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	
عبدالعزيز علي الباني	اعلام وعلاقات عامة	
نايف حسين الكثيري	برامج وأنشطة	
محمد مطلق الكثيري	شؤون الموظفين	
محمد سلطان الحربي	سكرتير	
بندر هادي العازمي	سائق	