سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

جمعية البر الخيرية بالبديع في محافظة الافلاج

تحديث - نوفمبر / ٢٠٢٣ م

مقدمة :.

يحتوى هذا الدليل على السياسة التي تتبعها جمعية البر الخيرية بالبديع في محافظة الافلاج بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق :.

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

إدارة الوثائق :.

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في المركز إلاداري بمقر الجمعية، وتشمل الآتي:

اسم السجل	مدة الحفظ	ملاحظات
اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى	دائم	
سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه	10 سنوات	
سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب/التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب	10 سنوات	
سجل اجتماعات الجمعية العمومية	10 سنوات	
سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة	10 سنوات	
السجلات المالية والبنكية والعُهد	10 سنوات	
سجل الممتلكات والأصول	10 سنوات	
ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات	10 سنوات	باستثناء الفواتير المرفقة مع الضمانات
سجل المكاتبات والرسائل	10 سنوات	
سجل الزيارات	10 سنوات	
سجل التبرعات	10 سنوات	

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 :.

- تقسم الوثائق حسب مدة الحفظ إلى التقسيمات التالية:
  - حفظ دائم
  - حفظ لمدة ٥ سنوات
  - حفظ لمدة ١٠ سنوات
- يتم إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يتم 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
- يتم وضع لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.
- يجب أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع لها ولضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان 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 مضرة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسئولين المعنيين.

اعتماد أعضاء مجلس ادارة الجمعية :

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام علي أشرف الأنبياء والمرسلين نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين وبعد ، فقد تم اعتماد " سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها " بجمعية البر الخيرية بالبديع في محافظة الافلاج والتصديق علي تحديثها واستمرار العمل بها في اجتماع مجلس ادارة الجمعية رقم (٧) لعام ٢٠٢٣ م بتاريخ ١٣ / ١١ / ٢٠٢٣ م الموافق ٢٩ / ٠٤ / ١٤٤٥ هـ

جمعية البر الخيرية بالبديع
في محافظة الأفلاج
مسجلة برقم / ٢٤٧