

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها 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 / التزكية) ويبين 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:
 - حفظ دائم
 - حفظ لمدة ٤ سنوات
 - 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 المسؤول عن ذلك.
- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول 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 للمسؤولين المعنيين.

الرقم : ١٤٤١ / ٢ / ٢١
التاريخ :
المشروعات :



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الإجتماعية
جمعية البر بمركز المساواة بمحافظة القطيف
رقم التسجيل 877

محضر اجتماع (رقم ٣)

وبعد :

الحمد لله وحده والصلاة والسلام على من لا نبي بعده

فإنه في يوم الاحد الموافق ١٤٤١/٢/٢١ هـ اجتمع أعضاء مجلس إدارة جمعية البر الخيرية بالمساواة وحضور كل من الأعضاء الآتية أسماؤهم :

م	الاسم	الصفة	التوقيع	م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	محمد مسلم لويحي الشراي	نائب الرئيس		٣	عماد ساير مسلم لشراري	عضو	
٢	عبدالله ديسان سالم الشراي	أمين صندوق		٤	خالد مسلم لويحي لشراري	عضو	

وذلك لمناقشة التالي :

- الخطة الاستراتيجية للجمعية .
- الاطلاع على السياسات واعتمادها .

وخرج المجتمعون بالتالي :

- ١- الموافقة على الخطة المستقبلية للجمعية واعتمادها من قبل مجلس الإدارة .
- ٢- اعتماد السياسات التالية :
 - أ- سياسة الاشتباه بعمليات غسل الأموال وجرائم وتمويل الإرهاب .
 - ب- سياسة صرف المساعدات .
 - ت- سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات .
 - ث- سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية .
 - ج- سياسة قواعد آليات والرقابة والإشراف على المنظمة .
 - ح- سياسة قواعد السلوك .
 - خ- سياسة التعامل مع الشركاء والمنفذين والأطراف الثالثة .
 - د- سياسة تعارض المصالح .
 - ذ- سياسة خصوصية البيانات .
 - ر- سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها .
 - ز- سياسة إدارة المتطوعين .

على ان يتم العمل بها من تاريخ هذا الاجتماع وفي الختام شكر رئيس المجلس الحضور وحث الجميع على ضرورة بذل المزيد من الجهد في إنجاح الخدمات التي تقدمها الجمعية للمستفيدين.

وصلى الله على سيدنا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين .

يعتمد / رئيس مجلس الإدارة

عبدالمالك صياح الشراي

رقم الحساب البنك الاهلي

SA80 1000 0049 6582 8700 0102

طندوق بريد : 9

البريد الإلكتروني : Bar Esaweya@gmail.com