

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

لجمعية البر الخيرية بالغريف



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 / الترشيح) 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.
- المسؤول عن الاحتفاظ بالوثائق هو أمين الصندوق.



الاحتفاظ بالوثائق

□ 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

□ 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 الأرشفة وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشفة وتهينته ونظامه.

□ يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق 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 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 الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

السياسات التي تتبعها جمعية البر الخيرية بالغريف لحفظ السجلات والوثائق :

يتم حفظ الوثائق والمستندات حسب التقسيمات التالية :

- ١- الوثائق الرئيسية والرسمية وتشمل سجلات اللوائح والوثائق الأساسية للجمعية , وسجلات مجلس الإدارة وسجلات الجمعية العمومية وسجلات اللجان, وسجلات المكاتب الصادر والوارد , وهذه السجلات (تحفظ بشكل دائم)
- ٢- الوثائق المالية والسجلات الحسابية وتشمل المعاملات – الايصالات – الفواتير – التبرعات وهذه السجلات (تحفظ لمدة ١٠ سنوات)
- ٣- حفظ لمدة ٤ سنوات (سجلات و الاجراءات)
- ٤- سجلات المستفيدين (تحفظ على حسب تقديم الخدمة للمستفيد)

طرق إتلاف الوثائق :

- لا يتم إتلاف السجلات والوثائق التي انتهت صلاحيتها إلا بموافقة من مجلس الإدارة وعمل محضر يوقع عليه اعضاء مجلس الإدارة.
- يتم التخلص من الوثائق التي صدر بها محضر إتلاف بطريقة آمنة وتضمن خصوصية وثائق الجمعية كما تراعي سلامة البيئة وعدم الإضرار بها.
- المسؤول عن تطبيق هذه السياسة الاستاذ ماجد مطيع الله السلمي , أمين الصندوق .



اعتماد مجلس الإدارة

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله ﷺ ، وبعد:
فقد اطلع مجلس إدارة جمعية البر الخيرية بالغريف في اجتماعه رقم (1)
في يوم الأربعاء بتاريخ 2024/06/12م على سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بجمعية البر
الخيرية بالغريف وقرر اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية
وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

كما تمت مراجعة السياسة بتاريخ 2025/03/13م، وقد تقرر استمرار العمل بها دون
إجراء أي تعديلات وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة.

رئيس مجلس الإدارة

أ. مصلح عالي السلمي

