

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

(جمعية البر الخيرية بمحافظة أضرم)



جمعية البر الخيرية بمحافظة أضرم
The Charity Association in the Province of Adham



مقدمة

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

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 المسنول 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 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 الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.



جمعية البر الخيرية بمحافظة أضرم
The Charity Association in the Province of Adham



وزارة العمل
والتنمية الاجتماعية
المملكة العربية السعودية

• السجلات ومدة الحفظ .

م	اسم السجل	مدة الحفظ	ملاحظات
١	اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى	حفظ دائم	
٢	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية	حفظ دائم	
٣	سجل العضوية في مجلس الإدارة	حفظ دائم	
٤	سجل اجتماعات الجمعية العمومية	حفظ دائم	
٥	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة	حفظ دائم	
٦	السجلات المالية والبنكية والعهد	حفظ دائم	
٧	سجل الممتلكات والأصول	حفظ دائم	
٨	سجل المكاتبات والرسائل	١٠ سنوات	
٩	سجل الزيارات	١٠ سنوات	
١٠	سجل التبرعات	١٠ سنوات	
١١	ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات	١٠ سنوات	

• اللجنة المسئولة عن الائتلاف للوثائق .

م	الاسم	صفته بالجمعية	مهمة في اللجنة
١	ردة بن حاسن المالكي	رئيس مجلس الإدارة	رئيس اللجنة
٢	سعود بن صالح العفيفي	نائب رئيس مجلس الإدارة	نائب رئيس اللجنة
٣	سراج بن سريج المعافي	أمين الصندوق	عضو
٤	خليل إبراهيم حاسن المالكي	عضو مجلس إدارة	عضو
٥	طالب بن حسين المالكي	عضو مجلس إدارة	عضو
٦	ماتع بن صقران المالكي	عضو مجلس إدارة	عضو
٧	خالد بن حميدي المالكي	المدير التنفيذي	عضو



جمعية البر الخيرية بمحافظة أضرم



جمعية البر الخيرية بمحافظة أضرم
The Charity Association in the Province of Adham



وزارة العمل
والتنمية الاجتماعية
المملكة العربية السعودية

موعد الائتلاف في يوم..... تاريخ : ١٤هـ الموقع.....				
م	البيان	العدد	تصنيف السجل	ملاحظات
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
وقد تم ائتلاف الوثائق بالطريقة الاتية				

م	الاسم	التوقيع
١		
٢		
٣		
٤		
٥		



جمعية البر الخيرية بمحافظة أضرم

• توقيع أعضاء مجلس الإدارة على هذه السياسة واعتمادها :-

م	الاسم	صفته بالجمعية	التوقيع
١	ردة بن حاسن بن محسن المالكي	رئيس مجلس الإدارة	
٢	سعود بن صالح المالكي	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	سراج بن سريج المالكي	أمين الصندوق	
٤	ماتع بن صقران المالكي	عضو مجلس الإدارة	
٥	طالب بن حسين المالكي	عضو مجلس الإدارة	
٦	خليل بن إبراهيم المالكي	عضو مجلس الإدارة	
٧	عطية بن حامد العمري	عضو مجلس الإدارة	

* توقيع الموظفين بالعلم بالسياسة :-

م	الاسم	الوظيفة	التوقيع
١	خالد حميدي محمد المالكي	المدير التنفيذي	
٢	ماجد حسن عبدالرحمن المالكي	الباحث الاجتماعي	
٣	محمد نايف الحمد	المحاسب	

وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
المملكة العربية السعودية

