

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 الادارة 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.

مدة حفظ السجلات في جمعية البر بالويد :

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

اللجنة المسؤولة عن إتلاف الوثائق			
المهمة في اللجنة	المهمة في الجمعية	الاسم	١
رئيس لجنة	الرئيس	عائض محمد علي القرني	
عضو	نائب الرئيس	فايز محمد هاشل العماري	
عضو	امين الصندوق	احمد سالم عبدالله القرني	
عضو	مدير تنفيذي	عبدالله حسن احمد القرني	

محضر الإتلاف

محضر إتلاف وثائق رسمية لجمعية البر الخيرية بالويد				
مؤعد الإتلاف في يوم التاريخ / / ١٤هـ موقع الإتلاف :				
م	البيان	العدد	تصنيف السجل	ملاحظات
١				
٢				
٣				
٤				
وقد تم إتلاف الوثائق والسجلات بالطريقة التالية :				
.....				
توقيع اللجنة المسؤولة عن إتلاف الوثائق				
م	الاسم	التوقيع		

اعتماد اعضاء مجلس الإدارة

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	عائض محمد علي القرني	الرئيس	
٢	فايز محمد هاشل العماري	نائب الرئيس	
٣	احمد سالم عبدالله القرني	امين الصندوق	
٤	احمد علي مبارك القرني	عضو	
٥	حسن حمدان حسن القرني	عضو	
٦	احمد علي مرعي العماري	عضو	
٧	علي عبدالله محمد العماري	عضو	

توقيع الموظفين بالعلم بالسياسة

م	الاسم	الوظيفة	التوقيع
١	عبدالله حسن احمد القرني	المدير التنفيذي	
٢	صالح سعد احمد القرني	المحاسب	
٣	حميد حمود العماري	باحث اجتماعي	

