



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها الجمعية الخيرية ببني سعد رقم التسجيل (٢٨٤)



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على نبينا محمد صلى الله عليه وسلم أما بعد ،،، فقد أقر مجلس الإدارة في جلسته الثانية لعام ١٤٣٩ هـ يوم : الثلاثاء الموافق : ٤ / ٢ / ١٤٣٩ هـ سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها كما يلي

١. مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

٢. 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.

٣. 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 انضمامهم
- 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.





٤. 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 حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجية 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.

٥. 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 محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.





سياسة الجمعية الخيرية ببنى سعد في الاحتفاظ بالوثائق واثلافها:-

أولاً: السجلات ومدة الحفظ.

مدة حفظ السجلات في الجمعية الخيرية ببنى سعد			
م	أسم 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

ثانياً: اللجنة المسؤولة عن الاتلاف للوثائق.

اللجنة المسؤولة عن الاتلاف للوثائق			
م	الاسم	المهمة في الجمعية	المهمة في اللجنة
١	٤		
٢			
٣			
٤			
٥			

ثالثاً: قرر المجلس ان يكون مدير الجمعية مسؤول مسؤولية تامه عن الاحتفاظ بالوثائق الرسمية بالجمعية واصدار توجيهاته للأقسام في آليه وطريقة الحفظ ومتابعة ذلك.





رابعاً: محضر الاتفاق:

محضر اتفاق وثائق رسمية للجمعية الخيرية ببنى سعد				
موعد الاتفاق في يوم التاريخ : / / ٢٠٠٠م الموافق : / / ١٤هـ				
الموقع:				
م	البيان	العدد	تصنيف السجل	ملاحظات
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
<u>وقت الاتفاق :</u> الساعة () الدقائق () الفترة () () <u>طريقة الاتفاق :</u>				
توقيع اللجنة المسؤولة عن الاتفاق للوثائق				
م	الاسم	التوقيع		
١				
٢				
٣				
٤				
٥				





توقيع اعضاء مجلس الادارة على السياسة واعتمادها

م	الاسم	المنصب	التوقيع
١	علي صالح عبدالله النفيعي	رئيس المجلس	
٢	عادل عواض حسين العتيبي	نائب الرئيس	
٣	سلطان حسين عوض الله العتيبي	عضو	
٤	ياسر مسفر سراج الروقي	عضو	
٥	مساعد ظافر محمد السعدي	عضو	