



اللوائح والسياسات

لجمعية البر الخيرية بعفيف

مسجلة برقم ٩٧



لائحة سياسة الاحتفاظ
بالوثائق



لائحة سياسة تعارض المصالح معتمدة

بناء على محضر الاجتماع العاشر لمجلس الإدارة للعام المالي (1442)

بتاريخ : 1442/03/08 هـ الموافق : 2020/10/25 م

المحتويات

2	المقدمة.....
3	النطاق:.....
3	إدارة الوثائق :
4	الاحتفاظ بالوثائق :
5	إتلاف الوثائق :
6	ملحق بيان يوضح مدة الحفظ لجميع الوثائق الخاصة بالجمعية:.....
7	محضر إتلاف عهدة:.....

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على منسوبي 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 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، تشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضعاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه.
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضعاً 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 والبكية والعهد.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- سجل لمكاتبات والرسائل.

- سجل الزيارات.

- سجل التبرعات.

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية، ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ وقد أقر مجلس الإدارة تكون مسئولية إدارة الوثائق تحت مسئولية المدير التنفيذي للجمعية ويتم تسليمها له بشكل رسمي بعد توقيع العقد ولا يخلو طرفه من الجمعية إلا بتسليم كل ما في عهده من وثائق وسجلات وغيرها.

الاحتفاظ بالوثائق :

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها، وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:

1. حفظ دائم وتشمل التراخيص والسجلات الرسمية وأعضاء المجلس والمؤسسين والتعاميم المنظمة للعمل واللوائح والأنظمة الخاصة بالجمعية.
 2. حفظ لمدة 4 سنوات المخاطبات مع الجهات الغير إشرافية والكومية.
 3. حفظ لمدة 10 سنوات الخطابات والتعاميم التي لا يترتب عليها مهام أو أعمال أو مسؤوليات تنفيذه أو تشريعية.
- 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 ك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.
 - يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.
 - يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو التلف.

إتلاف الوثائق :

- يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسئول عن ذلك.

- تعرض جميع الوثائق والسجلات ذات القيمة على مجلس الإدارة أو تشكيل لجنة من المجلس للنظر في هذه الوثائق لا يقل أعضائها عن ثلاثة قبل إتلافها وتعتمد ما يتلف منها .
- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي و مجلس الإدارة .
- بعد المراجعة واعتماد الإلتلاف ، تفكّل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسلمية وغير مضرّة بالبيئّة وتضمن إتلاف كامل للوثائق .
- كتّب اللجنة المشرفة على الإلتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخة للمسؤولين المعنيين .

ملحق بيان يوضح مدة الحفظ لجميع الوثائق الخاصة بالجمعية:

ملاحظات

وثائق تحفظ لمدة أربع سنوات

وثائق تحفظ لمدة عشر سنوات

م وثائق تحفظ بشكل دائم

1	التراخيص	بريد الوارد العام الذي لا يترتب عليه تنظيم للعمل	المخاطبات الروتينية مع الجهات الحكومية وغيرها كالإهداءات والدعوات
2	السجلات الرسمية باختلاف أنواعها ومسمياتها	بريد الصادر العام الذي لا يترتب عليه تنظيم عام	التعاميم الروتينية مع الجهات الحكومية وغيرها كالإهداءات والدعوات
3	الوثائق	بريد الوارد الذي لا يترتب عليه مسؤوليات تنفيذية أو تشريعية	النشرات والمطويات الموسمية الخاصة بالجمعية
4	اللوائح والأنظمة	الدروع المهداة في جهات أخرى	التقارير المهداة من جهات أخرى
5	البريد الوارد المنظم للعمل		
6	البريد الصادر المنظم للعمل		
7	المخاطبات التي يترتب عليها حقوق ماله للجمعية أو عليها		
8	التقارير الدورية للجمعية		
9	النشرات والمطويات العامة الخاصة بالجمعية		
10	تقارير المكتب المحاسبي		
11	دروع وشهادات الإنجاز التي حققتها الجمعية		

محضر إتلاف عهدة:

أنه في يوم الموافق / / 14هـ ، تم مراجعة الوثائق الخاصة بالجمعية بشكل شامل وبعد مراجعتها وتدقيقها بشكل دقيق من قبل اللجنة الموقعة أدناه وتحت مسؤولية المدير التنفيذي للجمعية تبين أن الوثائق التالية تحتاج إلى إتلاف وهي:

م	موضوع الوثيقة	نوع الحفظ		سبب الإتلاف	ملاحظات
		10 سنوات	4 سنوات		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					

تم إتلافها بصورة نظامية والتخلص من الوثائق أعلاه بطريقة آمنة وسلمية وغير مضرّة بالبيئة وتحت مسؤولياتنا.

أعضاء اللجنة

الاسم	العمل في الجمعية	التوقيع

المدير التنفيذي

يعتمد أمين عام الجمعية

.....

.....