



اللوائح والسياسات

لجمعية البر الخيرية بـعضيف

مسجلة برقم ٩٧



سياسة الاحتفاظ بالوثائق
وإتلافها

أقر مجلس إدارة جمعية البر الخيرية بمحافظة عفيف سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

وتم اعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم ومدة حفظها

وعليه تم اطلاع جميع الأعضاء والموظفين على سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها والعمل بما ذكر فيها والتوقيع على ذلك

وهي كما يلي:

دليل سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها :

مقدمة:

يقدم هذا الدليل الارشادات التي تتبعها جمعية البر الخيرية بعفيف فيما يتعلق بحفظ 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 هذا الدليل.

إدارة الوثائق:

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية وتشمل الآتي:

1. اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى
2. سجلات العضويات والاشتراكات في الجمعية
3. سجل بيانات كل من الأعضاء المؤسسين وغيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامهم.
4. سجل العضوية لمجلس الإدارة موضحاً تاريخ بداية العضوية لكل عضو وطريقة اكتسابها (بالانتخابات- بالتركية).
5. سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة
6. سجل اجتماعات الجمعية العمومية
7. السجلات المالية والبنكية
8. ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات
9. سجل المكاتبات والرسائل
10. سجل التبرعات والهبات والمنح والطلبات ... الخ
11. سجل الزيارات
12. سجل الأصول والممتلكات

*** يجب مراعاة توافق هذه السجلات بقدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية، كما يجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

الاحتفاظ بالوثائق:

- على مجلس إدارة الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها، وقد تقسمها الى ثلاث مراحل رئيسية كالآتي:
1. حفظ دائم
 2. حفظ لمدة خمس سنوات
 3. حفظ لمدة عشر سنوات

- o تم اعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- o يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة، وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات السحابية.
- o يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها ان وجدت.
- o وضعت لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.
- o يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

اتلاف الوثائق:

- o يتم التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك عن طريق لجنة يتم تشكيلها بقرار من مجلس الإدارة .
- o إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
- o بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- o تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة تعارض المصالح بالجمعية في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته
 المنعقدة بتاريخ /..... /..... الموافق /..... /.....

توقيع مجلس الإدارة لاعتماد السياسة

الاسم	المنصب	التوقيع
سعود سعد صالح المرشدي	رئيس مجلس الإدارة	
علي بجاد صقر المرشدي	نائب رئيس مجلس الإدارة	
سعد واجب عبد القمامي	أمين الصندوق	
نواف عايد نوار العتيبي	عضو	
عبد العزيز عوض ماطر العتيبي	عضو	

