

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

جمعية البر الأهلية بالحرية

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 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.



الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:
 - حفظ دائم مثل الصكوك
 - حفظ لمدة ٤ سنوات مثل الفواتير
 - حفظ لمدة ١٠ سنوات مثل محاضر الاجتماعات
- 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 وتسريع 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 وتجهيزته ونظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.
- يكلف الأستاذ: محمد مسفر دبيس بمسؤولية الاحتفاظ بالوثائق.



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

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 تقوم لجنة الإتلاف المكونة من (١- علي محمد آل دلهام ٢- محمد مسفر دبيس ٣- علي محمد آل عبدالقادر) بالتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.





الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

الاجتماع الأول لمجلس إدارة جمعية البر الخيرية بالحرجة لعام ٢٠١٩م المنعقد يوم الأحد ١٣/٠١/٢٠١٩م الموافق ١٤٤٠/٠٥/٠٧هـ

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين أما بعد
إنه في يوم الأحد ١٣/٠١/٢٠١٩م الموافق ١٤٤٠/٠٥/٠٧هـ وبصالة الاجتماعات بمقر الجمعية عقد الاجتماع الأول لمجلس إدارة الجمعية

وكانت الأعمال المطروحة على جدول أعمال الاجتماع كالتالي :

- (١) الاطلاع على سياسات وآليات الجمعية . (سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين - سياسة صرف المساعدات - سياسة تعارض المصالح - سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات - سياسة خصوصية البيانات - سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها - سياسة جمع التبرعات - آلية إدارة المتطوعين - لائحة صلاحيات المجلس - سياسات واجراءات مكافحة تمويل الارهاب وغسيل الأموال - لائحة الصلاحيات المالية والإدارية - اختصاصات المشرف المالي - نظام الرقابة الداخلية - لائحة الموارد البشرية - لائحة حفظ الوثائق والمكاتب والسجلات الخاصة)
- (٢) مناقشة المخاطر المتأصلة والكامنة وتقييمها .
- (٣) مناقشة تعيين مراجع داخلي .

التوصيات المتفق عليها أثناء الاجتماع :

١ تم الاطلاع على سياسات الجمعية واعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الالكتروني .

٢ تم مناقشة المخاطر المتأصلة والكامنة ووضع توصيات بناء على نتائج التقييم .

٣ تم مناقشة تعيين عضو داخلي وتعيين العضو علي محمد حسين آل عبدالقادر مراجع داخلي

لتحديث اللوائح والسياسات

الاسم	التوقيع	الاسم	التوقيع
ثابت سعيد عبدالله آل حادر		صالح سعيد معيض آل سريع	
علي محمد حسين آل عبد القادر		علي محمد معدي آل عمران	
عوض عبدالله مسفر المنكاع		حسن علي يحي السريعي	
مسفر علي يحي السريعي		رئيس مجلس إدارة الجمعية	
محمد عبد الله هادي آل سفران		علي بن محمد بن عبد الله دلهام	

IBAN-SA 55100000 47547738000203

IBAN-SA 82100000 47547738000105

IBAN-SA 1380000 22060810099012

IBAN-SA 8880000 220608010099020

0172490541/0172491111

0 1 7 2 4 9 0 4 0 3

(50) رمز بريدي (61963)

a2490403@hotmail.com

@ a 2 4 9 0 4 0 3