



جمعية البر الخيرية بضم
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
مسجلة برقم (227)

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الرقم

التاريخ

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

لجمعية البر الخيرية في محافظة ضم





فهرس

سياسة الاحتفاظ بالوثائق و إتلافها

تمهيد ٢

النطاق ٣

إدارة الوثائق ٣

الاحتفاظ بالوثائق ٤

إتلاف الوثائق ٥

الاعتماد مجلس الإدارة ٥





تمهيد :

تضع جمعية البر الخيرية في محافظة ضمد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها وبها مجموعة من الإرشادات التي تتبعها الجمعية .

النطاق:

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين و أمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق و متابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق :

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية ، و تشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
- سجل أعضاء الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل الأعضاء و تاريخ مساهمته و عدد أسهمه.
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية الدورة لكل عضو و يبين فيه تاريخ الانتهاء و السبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والعهد.
- سجل الممتلكات والأصول .
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات .
- سجل المكاتبات و الرسائل .
- سجل الزيارات
- سجل التبرعات
- سجل الشراكات





تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية و التنمية الاجتماعية.

ويجب ختمها و ترقيمها قبل الحفظ و يتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك .

الاحتفاظ بالوثائق :

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

✓ حفظ دائم

✓ حفظ لمدة ٤ سنوات

✓ حفظ لمدة ١٠ سنوات

- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الاعاصير أو الطوفان و غيرها و كذلك لتوفير المساحات و لسرعة استعادة البيانات.
- يجب أن تحفظ النسخ الالكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق و طلب الموظف لأي ملف من الأرشيف و إعادتها و غير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف و تهيئته و نظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق و لضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان 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 و غير مضرّة بالبيئة و تضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.





تم الاعتماد من قبل مجلس إدارة الجمعية

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

جمعية البر الخيرية في محافظة ضم

في اجتماع مجلس الإدارة رقم (٣)

المنعقد بتاريخ ١٤٤٥/٠٣/٠١ هـ الموافق ٢٠٢٣/١٠/٢٩ م

| الاسم | المنصب | التوقيع |
|--------------------------|------------------------|---------|
| عباس محمد علي الحازمي | رئيس مجلس الإدارة | |
| حسن محمد سيد حبيبي | نائب رئيس مجلس الإدارة | |
| احمد علي أحمد معافا | عضو | |
| أحمد محمد إبراهيم الأسود | عضو | |
| أحمد محمد سيد حبيبي | عضو | |
| حافظ أحمد علي حبيبي | عضو | |
| خليل محمد عيسى شافعي | عضو | |
| علي محمد علي خواجي | عضو | |
| محمد حمود حسين آل السريع | عضو | |

