

سياسة الاحتفاظ بالوثائق و إتلافها
لجمعية البر الخيرية والخدمات الاجتماعية بمركز الواسطة

جدول المحتويات

مقدمة	خطأ! الإشارة المرجعية غير معروفة.
النطاق	٣
إدارة الوثائق:	٣
الاحتفاظ بالوثائق	٤
إتلاف الوثائق	٤
اعتماد مجلس الإدارة	خطأ! الإشارة المرجعية غير معروفة.

مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة و حفظ و إتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية و بالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية و المسؤولين 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 العضوية و الاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء و تاريخ انضمامه .

سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو و تاريخ و طريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) و يبين فيه بتاريخ 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

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

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

الاحتفاظ بالوثائق

يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ 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 الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات و سرعة 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.

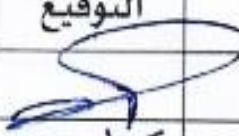
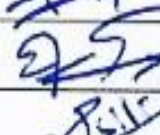
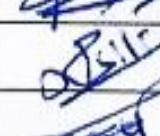
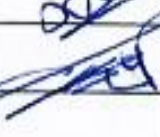
اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع رقم ١ بتاريخ ٢٠٢٢/٠١/١٠ م



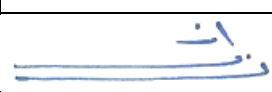
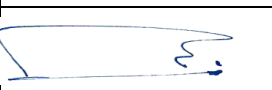
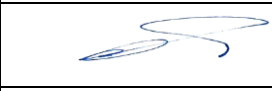
بناءً على اجتماع مجلس إدارة الجمعية رقم (١) وتاريخ ٢٠٢٢/٠١/١٠م والذي تم فيه اعتماد سياسات وثوائح الحوكمة ومن ضمنها سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها.

تم تعميم السياسة على جميع أعضاء مجلس الإدارة والموظفين وأخذ توقيعهم بالعلم وتزويدهم بصورة منها

التوقيع بالعلم : أعضاء مجلس الإدارة

م	الاسم	التوقيع	م	الاسم	التوقيع
١	غازي بن حميد الرويثي		٦	صالح بن عتيق الله الصبحي	
٢	مصلح بن غالي الحازمي .		٧	عمر بن عيادة الرتوعي .	
٣	مسعود بن دخيل الله المحمادي		٨	غازي بن أحمد الصبحي .	
٤	سعد سعيد سعد الصبحي		٩	فؤاد بن حميد الرويثي .	
٥	صالح لافي حميد الصبحي				

التوقيع بالعلم : موظفي الجمعية .

م	الاسم	صفته في المجلس	التوقيع
١.	نواف فهد أحمد سالم المحمادي	المدير التنفيذي	
٢.	عبدالله سعيد أحمد الحازمي	مساعد إداري	
٣.	سالم مبارك مسفر العازمي	سكرتير	
٤.	عايد عطية الله حمد المحمادي	مراسل	
٥.	فيصل سعد مساعد الصبحي	سائق	
٦.	عبدالله ثنيان عطية الله الرفاعي	سائق	