



جمعية البر الخيرية
بجبال الحنتر

المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية بجبال الحنتر

تحت إشراف وزارة الشؤون الاجتماعية

مسجلة برقم 684

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

٢٠٢١

مقدمة :-

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية الخيرية بجبال الحشر.

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
 - حفظ لمدة ٤ سنوات
 - حفظ لمدة ١٠ سنوات
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف عند المصائب الخارجية عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة 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 وتهيئته ونظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان 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 وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.

تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين

الاعتماد .:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (٩١) هذه السياسة في ٢٨٢ / ٢٠٢١ م. وتحل هذه السياسة محل جميع السياسات الموضوعة سابقا.

التوقيعات

أعضاء مجلس الإدارة و المدير التنفيذي

الاسم	المنصب	التوقيع
سلمان سليمان قاسم الحريصي	رئيس مجلس الإدارة	
مسفر سالم جبران حريصي	نائب رئيس المجلس	
سعيد محمد احمد حريصي	أمين الصندوق الممثل المالي	
حسن قاسم سليمان حريصي	عضو	
جابر مفرح سلمان الحريصي	عضو	
جابر حسين جابر الحريصي	عضو	
خاطر حسن يحي الحريصي	عضو	
محمد جمعان احمد الحريصي	المدير التنفيذي	

