

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بجمعية البر والخدمات الاجتماعية بمحافظة بيش



• سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بجمعية البر الخيرية بمحافظة بيش :

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على نبينا محمد ﷺ وعلى آله وصحبه أجمعين وبعد...

فقد أقر مجلس إدارة جمعية البر والخدمات الاجتماعية بمحافظة بيش في اجتماعه الأول بتاريخ : ١٤٤٢/٧/١هـ [سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بجمعية البر والخدمات الاجتماعية بمحافظة بيش كما يلي :

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) وبيّن 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:

م	الوثائق	مدة حفظها	ملاحظات
1	اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى	حفظ دائم	
2	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية	4 سنوات	
3	سجل العضوية في مجلس الإدارة	10 سنوات	
4	سجل اجتماعات الجمعية العمومية	10 سنوات	
5	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة	10 سنوات	
6	السجلات المالية والبنكية والعهد	10 سنوات	
7	سجل الممتلكات والأصول	حفظ دائم	
8	ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات	10 سنوات	
9	سجل المكاتبات والرسائل	4 سنوات	
10	سجل الزيارات	حفظ دائم	
11	سجل التبرعات	4 سنوات	

ويتم مراعاة ما يلي:

- 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 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 محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

اللجنة المسؤولة عن إتلاف الوثائق:

م	الاسم	المهمة في الجمعية	المهمة في اللجنة
١	يحيى بن حمود مهدي	رئيس الجمعية	رئيس اللجنة
٢	أحمد بن علي طواشي	نائب الرئيس	عضو اللجنة
٣	علي بن محمد هتان	أمين الصندوق	عضو اللجنة
٤	محمد بن علي فقيهي	مدير الجمعية	عضو اللجنة

نموذج محضر الائتلاف :

محضر الإئتلاف بجمعية البر بمحافظة بيش				
موعد الأتلاف في يوم تاريخ / / 14 هـ الموافق / / 20 م				
الموقع /				
م	البيان	العدد	تصنيف السجل	ملاحظات
وقد تم ائتلاف الوثائق والسجلات اعلاه بالطرق التالية:				
.....				
.....				
توقيع أعضاء لجنة ائتلاف لوثائق				
م	الاسم	التوقيع		