



جمعية البر الخيرية بقرية ابن شريم

# سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

إجتماع مجلس الإدارة التاسع رقم / 438/397

بتاريخ 2017/8/10م الموافق 1438/11/18هـ

## مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية إتباعها 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:

ملاحظات	مدة الحفظ	اسم السجل
	دائم	اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى
	10 سنوات	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه
	10 سنوات	سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية)
	10 سنوات	سجل اجتماعات الجمعية العمومية
	10 سنوات	• سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة
	10 سنوات	• السجلات المالية والبنكية والعهد

	10 سنوات	• سجل الممتلكات والأصول
بأستثناء الفواتير المرفقة مع الضمانات	4 سنوات	• ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات
	4 سنوات	• سجل المكاتبات والرسائل
	4 سنوات	• سجل الزيارات
	10 سنوات	• 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 المسئول عن ذلك.

#### الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:
  - حفظ دائم
  - حفظ لمدة 4 سنوات
  - حفظ لمدة 10 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 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 وهيئته 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.

اللجنة المسؤولة عن إتلاف الوثائق		
الاسم	الوظيفة	المهمة في اللجنة
ماجد ممدوح نواف الشريم	رئيس مجلس الادارة	رئيس اللجنة
مطني فداغ نواف الشريم	نائب رئيس مجلس الادارة	عضو
فايز سعود عقيل الشمري	أمين الصندوق	عضو
ميس محمد هليل الشمري	مدير الجمعية	عضو

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

## اعتماد أعضاء مجلس الإدارة للسياسات

<u>م</u>	<u>الاسم</u>	<u>الوظيفة</u>	<u>التوقيع</u>
.1	ماجد بن ممدوح نواف الشريم	رئيس	
.2	مطني بن فداع نواف الشريم	نائب	
.3	فايز بن سعود عقيل الشمري	امين	
.4	مطني بن ممدوح نواف الشريم	عضو	
.5	النشمي بن سعود عقيل الشمري	عضو	
.6	فيصل بن محمد فاضل الشمري	عضو	
.7	فيصل بن بندر عبدالله الشمري	عضو	

## توقيع الموظفين بالعلم للسياسات

<u>التوقيع</u>	<u>الإسم</u>	<u>م</u>
	ميس محمد هليل الشمري	.1
	قاطع رضا شاهر الشمري	.2
	علي ركاد علي الشمري	.3
	محمد شعبان عبدالعال خليفة	.4
	أحمد محمد عبدالفتاح دراز	.5