

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

جمعية البر الخيرية بالجوف جمعية البر الخيرية بالجوف

الفهرس

٢	مقدمة.....
٢	النطاق.....
٢	إدارة الوثائق:
٣	الاحتفاظ بالوثائق
٣	إتلاف الوثائق.....
٤	اعتماد مجلس الإدارة.....

جمعية البر الخيرية بالبحر

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 وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية و المسؤولين 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 و تاريخ انضمامه .
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ و طريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين 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. ويجب 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 الاغصير 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 وإعادتها 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

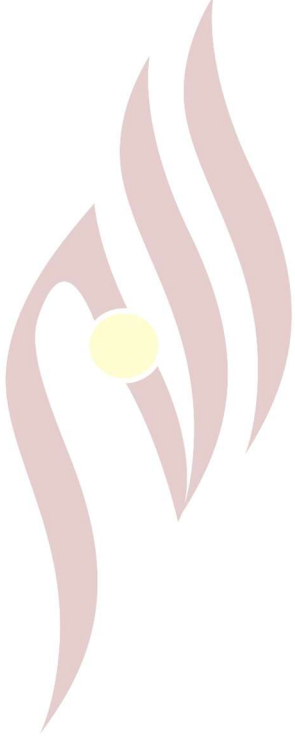
- يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة و غير مضرة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بجمعية البر الخيرية بالجوف في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته ١٣/١٥ المنعقدة بتاريخ ١٤٤٧/٠١/١٨ هـ الموافق ٢٠٢٥/٠٧/١٣ م.

وصفي بن عبد الله الدندني

رئيس مجلس الإدارة



جمعية البر
الخيرية بالجوف



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

محضر قرارات وتوصيات مجلس إدارة جمعية البر الخيرية بالجوف ١٣/١٥

ثانياً : قرر المجلس اعتماد اللوائح والسياسات التي أعدت للجمعية من قبل الإدارة التنفيذية ، وهي :

١	نظام الرقابة الداخلي.	٢	سياسة تعارض المصالح.
٣	سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات.	٤	سياسة خصوصية البيانات.
٥	سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها.	٦	سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين ، وآلية التحقق من استحقاق المستفيد.
٧	سياسة مصفوفة الصلاحيات الإدارية والمالية.	٨	صلاحيات مجلس الإدارة.
٩	سياسة الوقاية من عمليات غسيل الأموال وتمويل الإرهاب.	١٠	سياسة مؤشرات الاشتباه بعمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب.
١١	دليل مؤشرات الاشتباه بعمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب.	١٢	اللائحة المالية والمحاسبية.
١٣	دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية.	١٤	دليل إجراءات التعامل مع المقبوضات.
١٥	لائحة المشتريات والتعاقدات.	١٦	سياسة الصرف للبرامج والأنشطة والمصروفات الإدارية والعمومية.
١٧	سياسة الاستثمار.	١٨	سياسة تقييم المخاطر المتأصلة والكامنة.

ثالثاً : استعرض رئيس مجلس الإدارة محاور ورشة عمل لتعريف أعضاء مجلس الإدارة بالواجبات والمهام وفق نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

رابعاً : بعد الاطلاع على تقرير ورشة عمل المخاطر المحتملة للتوعية بالمخاطر المتأصلة والكامنة ومخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب وفق نظام مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب، أوصى مجلس الإدارة : بالتقيد التام بالأنظمة الإدارية والمالية.

التواقيع

م	الاسم	التوقيع
١-	د. وصفي بن عبد الله مطرب الدندني	
٢-	صبحي بن مقاط فرحان الجوير	
٣-	ناجي بن خليف شافي الخلف	
٤-	إبراهيم بن عبد الله عبد الرحمن العتيق	
٥-	د. أحمد بن هويش عواد الفهيري	
٦-	غالي بن قنوف الضوي الشمري	