

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

جمعية: البر الخيرية بالجرانة

إشراف: وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

ترخيص: ٦٥٩

الإصدار: الثاني ٢٠٢٠م

مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على جمعية البر الخيرية بالجرعانة إتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية من أعضاء مجلس الإدارة و المدير التنفيذي و مديري الإدارات ومديري الخدمات أو الأقسام و الموظفين حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة تحت متابعة المدير العام للجمعية.

إدارة الوثائق

تحتفظ الجمعية بجميع الوثائق على النحو التالي:

أولاً: الوثائق الرئيسية والرسمية تُحفظ بمكتب المدير التنفيذي وتشمل ما يلي:

- السياسات واللوائح المنظمة لعمل الجمعية وما يتعلق بها.
- سجل العضوية (الجمعية العمومية مجلس الإدارة اللجان الفرعية سجل الاشتراكات).
- سجل الاجتماعات (الجمعية العمومية مجلس الإدارة اللجان الفرعية، مدراء الإدارات).
- سجل المكاتبات والرسائل الصادرة والواردة وهناك برنامج إلكتروني خاص بذلك.

ثانياً: الوثائق المالية تُحفظ بالإدارة المالية وتشمل ما يلي:

- السجلات المالية مثل (المعاملات البنكية، الإيصالات، العهد، الفواتير، التبرعات).
- السجلات الحسابية.
- سجل الممتلكات والأصول.

ثالثاً: وثائق الإجراءات تُحفظ بشكل أساسي في الأرشيف ونسخ في كل إدارة بما يخصها من إجراءات وتشمل التالي:

- دليل العمليات والإجراءات.
- الخطة الاستراتيجية.
- الخطة التشغيلية السنوية.
- التقارير (تقارير مؤشرات الأداء- التقارير السنوية).
- إصدارات ومطبوعات الجمعية.

رابعاً: وثائق المستفيدين

حيث أن المستفيدين في الجمعية لهم خصوصية عالية في التعامل مع وثائقهم فإنه يتم الاحتفاظ بهذه الوثائق في الإدارات المعنية بخدمة المستفيدين دون غيرها من الإدارات الأخرى ولا يجوز لأي أحد الاطلاع عليها إلا بما يتوافق مع سياسة خصوصية البيانات لدى الجمعية ويتم حفظها في الإدارات التالية:

- إدارة خدمات المستفيدين.

الاحتفاظ بالوثائق

1. يتم حفظ الوثائق والمستندات حسب التفسيرات التالية:

نوع الوثيقة	مدة الحفظ
الوثائق الرسمية والاصول	حفظ دائم
اللوائح والسياسات	حفظ دائم
سجلات الجمعية العمومية ومجلس الادارة	حفظ دائم
الوثائق المالية والمحاسبية	حفظ لمدة عشر سنوات
وثائق الإجراءات والاتصالات الادارية	حفظ لمدة 4 سنوات
وثائق المستفيدين	10 سنوات على حسب استمرار تقديم الخدمة للمستفيد

3. يتم الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند الحوادث الخارجة عن الإرادة مثل: النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات من خلال:

- برنامج الحسابات للوثائق المالية.
- برنامج الصادر والوارد للوثائق الرئيسية والرسمية.
- برنامج إدارة خدمة العملاء لوثائق المستفيدين.
- نسخ من وثائق الإجراءات على السيرفر.

3. يتم حفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن طبقاً لمنهجية حفظ البيانات الخاصة بالجمعية.

إتلاف الوثائق

1. تقوم الإدارة الطالبة لإتلاف الوثائق برفع طلب بالوثائق المراد إتلافها إلى المدير التنفيذي طبقاً لنموذج "طلب إتلاف وثيقة".

٢. تعقد لجنة "إدارة الوثائق" اجتماعاً مرة كل نهاية سنة مالية لبحث طلبات إتلاف الوثائق ويتم إعداد محضر رسمي بإتلاف الوثائق ويتم الاحتفاظ به عند مسؤول الأرشيف ونسخه منه للشؤون الإدارية.

٣. يتم التخلص من الوثائق التي صدر بها محضر إتلاف بطريقة آمنة وتضمن خصوصية وثائق الجمعية كما تراعي سلامة البيئة وعدم الإضرار بها.

قرار تشكيل لجنة إدارة الوثائق

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على نبينا محمد صلى الله عليه وسلم .. أما بعد

فقد أقر مجلس الإدارة في جمعية البر الخيرية بالجرعانة في الاجتماع رقم ٤٠/٥ بتاريخ ١٠ / ٤ / ١٤٤٠هـ سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها كما يلي :

أولاً: اللجنة المسؤولة عن الإتلاف للوثائق

الاسم	المهمة في الجمعية	المهمة في اللجنة
محمد جابر محمد الحكمي	رئيس مجلس الادارة	رئيس اللجنة
سلطان عبدالعزيز المسعودي	المشرف المالي	عضو اللجنة
المدير التنفيذي	مدير عام الجمعية	عضو اللجنة

ثانياً: قرر المجلس أن يكون مدير الجمعية مسؤول مسؤولية تامة عن الاحتفاظ بالوثائق الرسمية بالجمعية وإصدار توجيهات للأقسام وطريقة الحفظ ومتابعة ذلك.

ثالثاً: اعتماد نموذج محضر الاتلاف.

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

محضر اتلاف

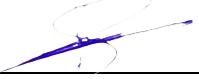
انه في يوم الموافق اطلعت لجنة إدارة الوثائق على طلب اتلاف وثيقة رقم ()
المقدم بتاريخ وبعد الاطلاع والمناقشة قررت اللجنة ممثلة برئيسها على الطلب
وتفويض مدير عام الجمعية بإكمال اللازم

اعتماد أعضاء اللجنة		
اسم العضو	مهمته	التوقيع
	رئيس اللجنة	
	نائب رئيس اللجنة	
	عضو اللجنة	

تم بحمد الله،،

إقرار المجلس،،

أقر مجلس إدارة جمعية البر الخيرية بالجزعانة هذه السياسة بإصدارها الثاني وعليه جرى الاعتماد.

م	الاسم	المهمة	التوقيع
١	أ/محمد بن جابر محمد حكيم	رئيس المجلس	
٢	أ/سعود بن سرور سراج القثامي	نائب رئيس المجلس	
٣	أ/سلطان بن عبدالعزيز المسعودي	المشرف المالي	
٤	أ/صالح بن فرحة الزهراني	عضو مجلس الادارة	
٥	أ/عدنان بن عطية المالكي	عضو مجلس الادارة	
٦	أ/عطية بن عوض الزهراني	عضو مجلس الادارة	
٧	أ/وديع بن جميل الودياني	عضو مجلس الادارة	