



سياسة الاحفاظ بالوثائق وإتالفها



الله
بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الله
بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

النطاق:

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالاخص رؤساء اقسام او إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين وأعضاء مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

مقدمة:

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي تتبعها جمعية البر الخيرية بدوقة بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.



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 والعقود.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاتب والرسائل.
- سجل التبرعات.

تكون هذه السجلات متواقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

إدارة الوثائق

تقوم الجمعية بتحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها كالتالي :

- حفظ لمدة (١٠ سنوات) دورتين متتاليتين لمجلس الإدارة .
- تقوم الجمعية بإعداد اللائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- تقوم الجمعية بالاحتفاظ 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 .
- تقوم الجمعية بحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها .
- تقوم الجمعية بحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف.

إتلاف الوثائق

- تقوم الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك في حينه .
- يتم إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة في حينه .
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرية بالبيئة وتتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الإرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.



الرقم: ٣٨ / ٨ / ٢٠١٧
التاريخ: ١٤٣٨/٨/٥
الموضوع:
المشروعات:

توصيات مجلس الإدارة الواحد والسبعين في دورته الثالثة المنعقد في الساعة التاسعة مساءً

بمقر الجمعية في يوم الاثنين ١٤٣٨/٨/٥ الموافق ٢٠١٧/٥/١

انه في يوم الاثنين الموافق ١٤٣٨/٨/٥ تم اجتماع أعضاء مجلس الإدارة بحضور عدد (١١) عضواً وذلك لمناقشة المحاور التالية:

المحور	المحور	٥
مخيم التبرع بالدم	مشاريع شهر رمضان	١
سياسات الحكومة	مشروع الاجهزه الكهربائيه	٣
	لجنة التدقيق	٥
التصوية	المحور	٤
وافق المجلس على اعتماد وتسويق مشاريع شهر رمضان المبارك (افطار صائم - السلة الرمضانية - الذبيحة الرمضانية - كسوة العيد)	مشاريع شهر رمضان	١
وافق المجلس على اعتماد دعم مخيم التبرع بالدم بمستشفى المظيلف العام بمبلغ خمسة الاف وخمسمائة ريال (٥٥٠٠) .	مخيم التبرع بالدم	
وافق المجلس على اعتماد مشروع الاجهزه الكهربائيه الذي تم دعمه من قبل اوقاف صالح الراجحي وذلك بتشكيل لجنة يشرف عليها مدير الجمعية.	مشروع الاجهزه الكهربائيه	٣
وافق المجلس على اعتماد السياسات التالية (سياسة تضارب المصالح - سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها - سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات - سياسة خصوصية البيانات)	سياسات الحكومة	٤
وافق المجلس على تشكيل لجنة التدقيق المالي مكونة من (المشرف المالي - ومحاسب الجمعية - عضو مجلس الإدارة أ. يوسف عقيل الشيفي .	لجنة التدقيق	٥

أسماء أعضاء مجلس الإدارة الحاضرين الاجتماع

الاسم	الصفة	التوقيع
عقيل بن محمد علي الشيفي	رئيس مجلس الإدارة	
حسن بن عبدالله الشهابي	نائب رئيس المجلس	
عقيل بن عبدالله الشيفي	المشرف المالي	
علي عبدالله العلوي	أمين عام الجمعية	
علي بن محمد الحراري	عضو	
محمد بن صالح العلوي	عضو	
أحمد بن عبد الكريم الزهراني	عضو	
يوسف بن عقيل الشيفي	عضو	
علي بن هاشم الشهابي	عضو	
المملكة العربية السعودية - محافظة القنفذة - دوفة	الحساب العام	SA 23 8000 04816080 1000 0907
علي بن أحمد المسعودي	عضو	SA 88 8000 04816080 1000 0998
صندوق بريد : 100 الرمز البريدي : 2912	SA 80 8000 04816080 1007 7772	١٠
تلفاكس ٠١٧٧٣٤١٢٢٢	SA 51 1500 0999 1215 7189 0007	١١
الموافق ٢٠١٧/٥/١	SA 10 1000 0442 6297 1000 100	١٢
تروني : berdoga.org.sa	SA 86 0500 0068 2011 6967 5000	١٣
بل: dogahber@gmail.com		