



جمعية البر الخيرية بدوقة

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

لجمعية البر الخيرية بدوقة

إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

رقم الترخيص (343)

الإصدار الثالث - 2024



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

جدول المحتويات

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

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

المادة الأولى: مقدمة

هذا السياسة تقدم الإرشادات التي على جمعية البر الخيرية بدوحة اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

المادة الثانية: النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح جمعية البر الخيرية بدوحة وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

المادة الثالثة: إدارة الوثائق

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية، وتشمل الآتي:

١. سياسة إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق.
٢. اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
٣. سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه.
٤. سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب.
٥. سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
٦. سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
٧. السجلات المالية والبنكية والعهد.
٨. سجل الممتلكات والأصول.
٩. ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
١٠. سجل المكاتبات والرسائل.
١١. سجل الزيارات.
١٢. سجل التبرعات.

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

المادة الرابعة: الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها، وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

١. حفظ دائم ك (وثائق أصول وممتلكات الجمعية - الصكوك - سجلات المتبرعين)
 ٢. حفظ لمدة ٥ سنوات ك (المكاتبات والمراسلات - العقود والشراكات - اللوائح الداخلية)
 ٣. حفظ لمدة ١٠ سنوات ك (المحاضر - السجلات الإدارية - اهالك العهد
- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً 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 جمعية حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

المادة الخامسة: 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 مضرة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرًا رسميًا ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

المادة السادسة: اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بنسختها الثالثة بجمعية البر الخيرية بدوقه في اجتماع مجلس الإدارة رقم (١٢١) في دورته الخامسة المنعقد بتاريخ ١٧/٠٤/١٤٤٦هـ الموافق ٢٠٢٤/١٠/٢١م.

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

طلب اتلاف وثيقة

الإدارة:	تاريخ الطلب:
----------	--------------

حفظه الله

سعادة المدير التنفيذي

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

بناءً على سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها نعرض لسعادتكم بيان بالوثائق المطلوب إتلافها:

م	اسم الوثيقة	مدة حفظها	تاريخ صدورها	تم نسخها إلكترونياً	ملاحظات

وتقبلوا فائق الاحترام والتقدير،،،

الجهة الطالبة (الإدارة/ القسم):

الاسم:

التوقيع:

توصيات مجلس الإدارة رقم (121) في دورته الخامسة المنعقد الساعة الثامنة مساءً

بمقر الجمعية في يوم الأحد 1446/04/17 هـ الموافق 2024/10/21 م

تم اجتماع أعضاء مجلس الإدارة بحضور عدد (11) عضواً وذلك لمناقشة المحاور التالية:

محاور الاجتماع			
1	برنامج التميز المؤسسي	2	منهجية إدارة المخاطر
3	اعتماد السياسات واللوائح الداخلية بنسختها الثالثة		
م	المحور	التوصية	
1	برنامج التميز المؤسسي	وافق مجلس الإدارة على إقامة برنامج التميز المؤسسي لأعضاء مجلس الإدارة والموظفين، وتكليف مسؤول الجودة والتطوير الأستاذ/ أحمد عبدالله الخيري بالعمل والتنسيق على تنفيذ البرنامج.	
2	منهجية إدارة المخاطر	وافق مجلس الإدارة على منهجية إدارة المخاطر، التي تم إعداد من قبل فريق المخاطر وبالتعاون مع المستشار الأستاذ/ عبدالاله الفرحان، وكلف المجلس مسؤول الالتزام والمدير التنفيذي بالعمل على تطبيق المنهجية في الجمعية.	
3	اعتماد السياسات واللوائح الداخلية بنسختها الثالثة	وافق مجلس الإدارة على اعتماد السياسات واللوائح الداخلية بنسختها الثالثة بعد الاطلاع على التعديلات المرفوعة من المراجع الداخلي والإدارة التنفيذية وهي كالتالي:	
السياسات واللوائح الداخلية المعتمدة			
نظام الرقابة الداخلي		دليل مؤشرات الاشتباه بعمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب	
سياسة تعارض المصالح		سياسة الوقاية من عمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب	
سياسة خصوصية البيانات		لائحة الصلاحيات المالية للمجلس ولإدارة التنفيذية	
سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها		سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات	
سياسة جمع التبرعات		دليل إجراءات الإبلاغ عن الاشتباه في عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب	
سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين		لائحة المشتريات والتعاقدات	
آلية لإدارة المتطوعين		سياسة الصرف على البرامج والأنشطة	
لائحة الموارد البشرية		سياسة الاستثمار والادخار	

سياسة صرف المساعدات	مصنوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية
لائحة السياسات المالية	إجراءات فحص كافية لضمان معايير عالية عند توظيف
دليل الإجراءات المالي	آلية التدقيق لاختبار فاعلية كفاية السياسات والاجراءات والضوابط لمكافحة تمويل الإرهاب

أسماء أعضاء مجلس الإدارة الحاضرين الاجتماع

م	الاسم	الصفة	التوقيع
1	عقيل محمد علي الشيعي	رئيس مجلس الإدارة	
2	علي عبدالله علي العلوي	نائب رئيس المجلس	
3	عقيلي عبدالله أحمد الشيعي	عضو	
4	عامر درويش علي الشيعي	عضو	
5	راجح أحمد راجح الشيعي	عضو	
6	علي صالح محمد الشيعي	عضو	
7	إبراهيم محمد عمودي الهيتمي	عضو	
8	راجح محمد علي الهيتمي	عضو	
9	أحمد عبدالله محمد الخيري	عضو	
10	صالح محمد صالح المسعودي	عضو	
11	أسامة علي راجح الشيعي	عضو	