**سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها**

**بجمعية البر الخيرية بالأرطاوية**

مقدمــة

**الحمــد لله رب العالمين والصـــلاة والســـلام على نبينـــا محمد وعلى آلة وصحبه أجمعين. أما بعـــــد**

**فإن جمعية البر الخيرية بالأرطاوية تسعى لتقديم الخدمـــات الإنسانية (البر والتنمية) من خلال مجلس إدارتها وأعضاء الجمعية العمومية والموظفين، وبإخلاصهم وأمانتهم واجتهادهم يتم تحقيق سياسات وتوجيهات ولاة الأمر ووزارة العمـــل والتنمية الاجتماعيــــة لتحقيق رؤية المملكة 2030 إلى واقـــع ونشاط ملموس يرتقي إلى الأهـــداف السامية التي من أجلها أنشأت الجمعيــة وحرص مجلس الإدارة على عمل دليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية إتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.**

**النطاق**

**يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص: -**

**1) رؤساء الأقسام.**

**2) إدارة الجمعية.**

**3) المسؤولين التنفيذين**

**حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.**

**إدارة الوثائق**

**على إدارة الجمعية و جميع الأقسام و مسؤول الوثائق الاحتفاظ بجميع الوثائق في خزانات خاصة و ما زادت مدة الحفظ عن خمس سنوات يحفظ بالأرشيف و تجرد على مسؤول الأرشيف وعند نهاية المدة الزمنية تقوم اللجنة بتحديد الوثائق التي تتلف و تعد محضر بذلك و تشمل الآتي:**

* **اللائحة الأساسية للجمعية و أي لوائح نظامية أخرى .**
* **سجل العضوية و الاشتراكات 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 تاريخ الانتهاء والسبب .**

* **سجل اجتماعات الجمعية العمومية .**
* **سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة .**
* **السجلات المالية والبنكية والعُهد .**
* **سجل الممتلكات والأصول .**
* **ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات .**
* **سجل المكاتبات والرسائل .**
* **سجل الزيارات.**
* **سجل التبرعات.**
* **أي ملفات محفوظ بها تعاميم أو سجلات أو بيانات**
* **أي أوراق تحمل معلومات وبيانات مهم وتحتاجها الجمعية في أي وقت لاحق**

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

**الاحتفاظ بالوثائق**

* **تم تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لدى الجمعية**
* **وتم تقسمها إلى التقسيمات التالية:**
* **1- حفظ لمدة 4 سنوات.**
* **2- حفظ لمدة 10 سنوات .**
* **3- حفظ دائم .**
* **اللائحة المرفقة 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 وتهيئته ونظامه.**
* **يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف.**

**إتلاف الوثائق**

**تم تكوين لجنة تحديد الوثائق المعدة للإتلاف و إتلافها وهم :**

\* \*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **م** | **الاسم** | **عمله في الجمعية** | **عمله في اللجنة** |
| **1** |  |  |  |
| **2** |  |  |  |
| **3** |  |  |  |

**\***

**تم تعيين / مسئولاً عن حفظ وإتلاف السجلات**

**وعليه مسئولية إعداد محضر بما يتم إتلافه وتحديد طريقة إتلاف الوثائق بالحرق أو الدفن واتخاذ كافة التدابير والاحتياطات اللازمة للتأكد من إتلاف الوثائق إتلافاً تاماً وعدم حصول ضرر على الممتلكات العامة والخاصة وأن يحدد مكان الإتلاف ووقته ويبلغ بذلك لجنة إتلاف الوثائق وأن تحضر اللجنة عملية الإتلاف ويزود مجلس إدارة الجمعية بتقرير مفصل عن ذلك .**

**بيان بأسماء السجلات ومدة الاحتفاظ بكل سجل**

|  |
| --- |
| **السجلات التي يحتفظ بها حفظاً دائماً** |
| **م** | **السجلات** |
| **1** | **النظام الأساسي للجمعية** |
| **2** | **جميع اللوائح التنظيمية** |
| **3** | **سجل الممتلكات والأصول** |
| **4** | **شهادة تسجيل الجمعية** |
| **5** | **التعاميم المستديمة** |
| **6** | **سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية** |
| **7** | **سجل اجتماعات مجلس الإدارة وقرارات المجلس**  |
| **8** | **تقارير المحاسب القانوني السنوية** |
| **9** | **محاضر اجتماعات الجمعية العمومية** |
| **10** | **السجلات المالية والبنكية والعهد** |
| **السجلات التي يحتفظ بها لمدة عشر سنوات**  |  |
| **01** | **سجل التبرعات** |
| **02** | **السندات المالية ( القبض الصرف )** |
| **03** | **سجل المكاتبات والرسائل** |

|  |
| --- |
| **السجلات التي يحتفظ بها لمدة أربع سنوات** |
| **01** | **طلبات المساعدات التي لم يعمل عليها إجراء** |
| **02** | **التقارير ربع السنوية التي تنتهي صلاحيتها بالتقرير النهائي للسنة الميلادية** |
| **03** | **التعاميم الإدارية التي ينتهي مضمونها خلال السنتين الأولى أو يصدر تعاميم تلغيها** |

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع رقم (6) هذه السياسة في 23/10/2019م. وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها الموضوعة سابقاً.

**و الله ولي التوفيق.**