

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بجمعية البر الخيرية بمركز العالية

مقدمة

الحمد لله رب العالمين و الصلاة و السلام على نبينا محمد و على آله و صحبه أجمعين . أما بعد :

فإن جمعية البر الخيرية بمركز العالية جمعية أهلية تسعى لتقديم الخدمات الإنسانية (البر و التنمية) من خلال مجلس إدارتها و فئات العضوية المختلفة من أعضاء الجمعية العمومية و الموظفين المتدربين و المتطوعين، و بإخلاصهم و أمانتهم واجتهادهم يتم تحقيق سياسات و توجيهات ولآت الأمر ووزارة العمل و التنمية الاجتماعية لتحقيق رؤية المملكة 2030 إلى واقع و نشاط ملموس يرتقي إلى الأهداف السامية التي من أجلها أنشأت الجمعية وحرص مجلس الإدارة على عمل دليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة و حفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص :-

(١) رؤساء الأقسام .

(٢) إدارة الجمعية .

(٣) المسؤولين التنفيذيين

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

إدارة الوثائق

على إدارة الجمعية وجميع الأقسام ومسؤول الوثائق الاحتفاظ بجميع الوثائق في خزانات خاصة وما زادة مدة الحفظ عن خمس سنوات يحفظ بالأرشفة وتجرد على مسؤول الأرشفة وعند نهاية المدة الزمنية تقوم اللجنة بتحديد الوثائق التي تتلف وتعد محضر بذلك 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 تاريخ الانتهاء والسبب .
- . سجل اجتماعات الجمعية العمومية .
- . سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة .
- . السجلات المالية والبنكية والعهد .
- . سجل الممتلكات والأصول .
- . ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات .
- . سجل المكاتبات والرسائل .
- . سجل الزيارات .
- . سجل التبرعات .
- . أي ملفات محفوظة 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.

إتلاف الوثائق

تم تكوين لجنة تحديد الوثائق المعدة للإتلاف واتلافها وهم :

م	الاسم	عمله في الجمعية	عمله في اللجنة	التوقيع
١	هتان ابراهيم عيسى ابوجره	عضو مجلس الادارة	رئيس اللجنة	
٢	محمد ابراهيم هتان	مدير تنفيذي	عضو	
٣	تركي عمر خواجي	امين المستودع	عضو	

تم تعيين الاستاذ / **تركي عمر محمد خواجي** 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 بالسجلات ومدة الاحتفاظ بكل سجل

السجلات التي يحتفظ بها حفظاً دائماً	
م	السجلات
١	النظام الأساسي للجمعية
٢	جميع اللوائح التنظيمية
٣	سجل الممتلكات والأصول
٤	سجل الزيارات
٥	سجل التأمينات الاجتماعية
٦	شهادة تسجيل الجمعية
٧	التعاميم المستديمة
٨	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية
٩	سجل اجتماعات مجلس الإدارة وقرارات المجلس
١٠	تقارير المحاسب القانوني السنوية
١١	محاضر اجتماعات الجمعية العمومية
١٢	السجلات المالية والبنكية والعهد
السجلات التي يحتفظ بها لمدة عشر سنوات	
٠١	سجل التبرعات
٠٢	السندات المالية (القبض الصرف)
٠٣	سجل المكاتبات والرسائل
السجلات التي يحتفظ بها لمدة أربع سنوات	
٠١	طلبات المساعدات التي لم يعمل عليها اجراء
٠٢	التقارير ربع السنوية التي تنتهي صلاحيتها بالتقرير النهائي للسنة الميلادية
٠٣	التعاميم الإدارية التي ينتهي مضمونها خلال السنتين الأولى أو يصدر تعاميم تلغيتها
٠٤	ملف حفظ الفواتير والإيصالات

تم الاطلاع على مضمون سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بالصيغة السابقة من قبل مجلس الإدارة وموظفي الجمعية وإقرارها واعتمادها والعمل بهذه السياسة اعتباراً من تاريخ ١٤٤٠/١١/٢٩ هـ وعلى ذلك تم التوقيع وبالله التوفيق

أعضاء مجلس الإدارة

م	الاسم	المنصب	التوقيع	ملاحظات
١	يحي مسدق علي حامطي	رئيس مجلس الادارة		
٢	ماجد علي احمد محرق	نائب رئيس المجلس		
٣	هادي مهدي محمد حبيب	امين الصندوق		
٤	رضا احمد موسى النعمي	عضو		
٥	هتان ابراهيم عيسى ابوجره	عضو		
٦	ضيف الله علي حمد شعفي	عضو		
٧	عيسى محمد علي اللهاف	عضو		

موظفي الجمعية

م	الاسم	المنصب	التوقيع	ملاحظات
١	محمد ابراهيم محمد هتان	مدير تنفيذي - الحوكمة		
٢	حيدر علي منصور جوحلي	محاسب - الشؤون المالية		
٣	تركي عمر محمد خواجي	امين مستودع		
٤	امين محمد احمد هتان	باحث اجتماعي - الخدمة الاجتماعية		