

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 و إتلاف 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.

الاحتفاظ بالوثائق

- تم تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لدى الجمعية
- وتم تقسمها إلى التقسيمات التالية:
- حفظ لمدة ٤ سنوات .
- حفظ لمدة ١٠ سنوات .
- 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 فقدان أو السرقة أو التلف.

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 مسؤولية 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 تلغيها
٠٤	ملف حفظ الفواتير والإيصالات

المراجع:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في دورته (الثانية) هذه اللائحة في ٢٩-١١-١٤٤٠

تم الاطلاع على سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها بالصيغة السابقة من قبل مجلس الإدارة وموظفي الجمعية وإقرارها واعتمادها والعمل بهذا الهيكل اعتباراً من تاريخ 1440/11/29 هـ وعلى ذلك تم التوقيع وبالله التوفيق.

اعضاء مجلس الادارة

م	الاسم	المنصب	التوقيع	الملاحظات
1	يحيى مسدف علي حامضي	رئيس مجلس الإدارة		
2	ماجد احمد علي محرق	نائب الرئيس		
3	هادي مهدي محمد حبيب	أمين الصندوق		
4	رضا أحمد موسى النعمي	عضو		
5	هتان ابراهيم عيسى النعمي	عضو		
6	ضيف الله حمد علي شعفي	عضو		
7	عيسى محمد علي اللهاف	عضو		

موظفي الجمعية

م	الاسم	المنصب	التوقيع	ملاحظات
1	محمد ابراهيم محمد هتان	المدير التنفيذي		
2	حيدر علي منصور جولي	المحاسب		
3	امين محمد احمد هتان	باحث اجتماعي		
4	معاذ احمد محمد صنيع	إدارة المشاريع		
5	تركي عمر محمد خواجي	أمين المستودع		
6	مرضيه احمد يحيى الاعم	باحثة اجتماعية		
7	مريم عبده احمد مكتلي	إدارة الموارد المالية		
8	خيريه قاسم يزيد الفيقي	إدارة التطوع		
9	رحمة علي يحيى آل زيد	باحثة اجتماعية		
10	نوال محمد علي المجلي	إدارة الموارد البشرية		

الرقم:
التاريخ:/...../.....
الموافق:



المملكة العربية السعودية
جمعية البر الخيرية بمركز العالية
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير ربحي
برقم (٦٧٦)

تم الطلاع علة مضمون سياسة للاحتفاظ بالوثائق واتلافها بالصيغة السابقة من قبل مجلس الإدارة وموظفي الجمعية وإقرارها واعتمادها والعمل بهذه اللائحة اعتبارا من تاريخ ٢٠٢٣/١٢/٢٠م وعلى ذلك تم توقيع وبالله الموفق

أعضاء مجلس الإدارة

م	الاسم	المنصب	التوقيع	ملاحظات
١	أ. هتان إبراهيم عيسى أبو جرة	رئيس مجلس الإدارة		
٢	أ. إبراهيم يحي احمد مهدي	نائب رئيس مجلس الإدارة		
٣	أ. حسن عقيل حسن عطيه	عضو مجلس الادارة		
٤	أ. عرار محسن احمد خواجي	عضو مجلس الادارة		
٥	أ. فصال عيسى على الحانق	عضو مجلس الادارة		
٦	أ. يحي على حسين حامضي	عضو مجلس الادارة		
٧	أ. عيسى محمد علي الهاف	عضو مجلس الادارة		

موظفي الجمعية

م	الاسم	المنصب	التوقيع	ملاحظات
١	أ. محمد إبراهيم محمد هتان	المدير التنفيذي		
٢	أ. حيدر علي منصور جوحلي	المحاسب		
٣	أ. تركي عمر محمد خواجي	الخدمات المساندة		
٤	أ. معاذ احمد محمد صنيع	الخدمة الاجتماعية باحث		
٥	أ. أنوال محمد علي المجلي	مصممة		
٦	أ. مريم عبده احمد مكتلي	تنمية موارد مالية		
٧	أ. رحمه علي يحي ال زيد	الخدمة الاجتماعية باحثة		

لائحة حفظ الوثائق والمكاتب والسجلات الخاصة

مقدمة:

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم الوثائق والمحفوظات الإدارية في الجمعية وتصنيفها ، وكيفية التصرف فيها ، وتحديد المدة الزمنية لحفظها. تحتفظ الجمعية بالوثائق والمكاتب والسجلات بما فيها سجلات المستفيدين في مقر الجمعية ، كما تُحفظ السجلات والمستندات المالية وملفات الحسابات والمراسلات المالية وصور وثائق الهويات الوطنية للمؤسسين وأعضاء الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الإدارة والعاملين فيها والمتعاملين معها مالياً بشكل مباشر ، لمدة لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ انتهاء التعامل.

أنواع الوثائق من حيث مدة الحفظ:

- وثائق دائمة الحفظ لا يجوز إتلافها ، وهي التي لا يستغنى عنها لحاجة العمل أو البحوث.
- وثائق مؤقتة الحفظ يجوز إتلافها ، وهي التي تتناقص قيمتها مع مرور الزمن حتى تنعدم.

قواعد عامة في حفظ الوثائق الدائمة والمؤقتة:

- إذا ألغي استخدام أي نوع من أنواع الوثائق ، فلا يترتب على هذا الإلغاء إتلاف ما يوجد منه في الحفظ ، وإنما يلتزم بنوع الوثائق من حيث مدة الحفظ.
- تجهيز أماكن ورفوف خاصة بحفظ الوثائق.
- يحتفظ كل قسم حسب الهيكل الإداري بالمحفوظات الخاصة به وتعتبر الإدارة التنفيذية مسؤولة عن متابعة ذلك.
- تحفظ أصول الوثائق دائمة الحفظ في حوافظ خاصة تصمم لهذا الغرض ، وذلك لحمايتها من الرطوبة والغبار والأشعة المباشرة ، ومن كل ما يعرضها للتلف.

- ترتب الوثائق دائمة الحفظ وتثبت وتودع في حوافظها ، دون حاجة لخرم أطرافها أو ما يعرض بعض أجزائها للتلف.
- تحفظ الوثائق والأصول بنسخ متعددة وفي أماكن مختلفة ومناسبة ليتحقق فيها الأمن والسلامة.

قواعد عامة في حفظ الملفات:

- يفتح ملف حسب كل موضوع ، ويحدد تاريخ فتحه بتاريخ أول معاملة تحفظ فيه.

- يوضع رمز الموضوع على كعب الملف وكل معاملة تحفظ بداخله.
- إذا كانت الموضوعات الفرعية للموضوع الأساسي قليلة الأوراق، توضع بملف واحد، ويفصل بين موضوعاتها بفواصل بلاستيكية، لكل فاصل منها بروز يوضع عليه رمز الموضوع الفرعي، كما تثبت رموز الموضوعات الفرعية على كعب الملف.
- تحمى الأوراق داخل الملف ببطاقات مقواة تحت المعاملات وأعلىها.
- يحدد مقاس موحد لخرم الأوراق المسموح بخرمها في جميع أقسام الجمعية.
- تخرم المعاملات بصورة تضمن المحافظة على كل الأوراق وسلامة محتواها.
- يتم الخرم من الناحية اليمنى من المعاملة في الهامش المخصص لهذا الغرض.
- ترتب المعاملات داخل الملف تصاعدياً حسب تواريخ وأرقام قيود الصادر والوارد، حيث يكون الأقدم أسفل والأحدث أعلى.
- يوضع دليل لتحديد أماكن الملفات، يتحدد من خلاله مكان حفظ كل ملف ورقم الدولاب والرف الذي يحفظ فيه ورقم الملف، بحيث يمكن التعرف على مكان كل معاملة، ويكون ذلك يدوياً، كما يعمل آلياً بالحاسب الآلي.
- تتم حماية الملفات ومحتوياتها من كل ما قد يعرضها للتلف.
- تصور الوثائق المؤقتة ودائمة الحفظ على أحدث وسائل تصوير الوثائق، كالتصوير الضوئي وترتبط هذه الصور بالحساب الجمعية الإلكتروني في حفظ الوثائق والصور.
- يستخرج نسخ إضافية من هذه الصور وتحفظ في أماكن مختلفة مناسبة يتحقق فيها الأمن والسلامة.

المرجع:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (٨٠) في دورته (الثانية) هذه السياسة في ٢٠٢١/٤/١٤م.

تم الاطلاع علي مضمون لائحة حفظ الوثائق والمكاتب والسجلات الخاصة بالصيغة السابقة من قبل مجلس الادارة وموظفي الجمعية وإقرارها واعتمادها والعمل بهذه اللائحة اعتبارا من تاريخ ٢٠٢٣/١٢/٢٠ م وعلى ذلك تم توقيع وبالله الموفق

اعضاء مجلس الادارة

الاسم	المنصب	التوقيع	ملاحظات
أ. هتان ابراهيم عيسى ابو جرة	رئيس مجلس ادارة		
أ. ابراهيم يحيى احمد مهدي	نائب رئيس مجلس ادار		
أ. حسن عقيل حسن عطية	عضو مجلس الادارة		
أ. عرار محسن احمد خواجي	عضو مجلس الادارة		
أ. فصال عيسى علي الحاذق	عضو مجلس الادارة		
أ. يحيى علي حسين حامضي	عضو مجلس الادارة		
أ. عيسى محمد علي الهاف	عضو مجلس الادارة		

موظفي الجمعية

الاسم	المنصب	التوقيع	ملاحظات
أ. محمد ابراهيم محمد هتان	المدير التنفيذي		
أ. حيدر علي منصور جوحلي	المحاسب		
أ. تركي عمر محمد خواجي	الخدمات المساندة		
أ. معاذ احمد صنبع	الخدمة الاجتماعية-باحث		
أ. نوال محمد علي المجلي	مصممة		
أ. مريم عبده مكتلي	تنمية موارد مالية		
أ. رحمه علي ال زيد	الخدمة الاجتماعية-باحثة		