



سياسة وإجراءات الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

هذه السياسة تقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة الوثائق الخاصة بالجمعية وحفظها وإتلافها.

النطاق

تستهدف هذه السياسة جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق حسب تصنيفها بمقر الجمعية، وتكليف شخص يتولى إدارة هذه المهمة وتكون ضمن مهام عمله وتشمل المحفوظات ما يلي:

١. اللائحة الأساسية للجمعية.
٢. سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه، وحالة الاشتراك. - يجب عدم حذفها بيانات العضو من السجلات حتى لو ترك العضو الجمعية (للإجابة عن أي استفسار يرد للجمعية حول تواريخ الانضمام والمغادرة والتزامه بدفع الاشتراكات ونحو ذلك) -.
٣. سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب.
٤. سجل اجتماعات الجمعية العمومية (يحتوي قرارات الجمعية العمومية ومحاضر الاجتماعات).
٥. سجل اجتماعات مجلس الإدارة (يحتوي قرارات المجلس واللجان المفوضة بصلاحيات من المجلس ومحاضر الاجتماعات).
٦. السجلات المالية والبنكية.
٧. سجل العهد.
٨. سجل الممتلكات والأصول.
٩. ملفات حفظ كافة الفواتير والإيصالات.
١٠. سجل المكاتبات والرسائل.
١١. سجل الزيارات.

١٢. سجل التبرعات.

١٣. أي لوائح نظامية أخرى.

ويجب أن تكون هذه السجلات متوافقة مع أي نماذج يصدرها المركز والجهة المشرفة. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

الاحتفاظ بالوثائق

١. تحتفظ الجمعية بجميع الوثائق التي لديها حسب ما تقرره الأنظمة، وتقسم الوثائق للحفظ الى التقسيمات التالية:

○ حفظ دائم

○ حفظ لمدة ٤ سنوات

○ حفظ لمدة ١٠ سنوات

٢. يجب على الإدارة التنفيذية إعداد قائمة توضح نوع السجلات في كل قسم.

٣. يجب أن تتضمن القائمة تحديد صاحب صلاحية منح الوصول للوثيقة أمام الوثائق ذات الحساسية.

٤. يفضل الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند الجوائح الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الاغصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.

٥. تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.

٦. تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراء التعامل مع الوثائق وآلية طلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وطريقة إعادتها وغيرها، مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.

٧. يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف أو الاتلاف.

إتلاف الوثائق

١. يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.

٢. يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة، وتحال هذه المذكرة إلى الوثائق دائمة الحفظ.

٣. بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل الوثائق.

٤. تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين. ويحال المحضر إلى الوثائق دائمة الحفظ.

تصنيف الوثائق بحسب نوع الحفظ وصاحب الصلاحية

١. اللائحة الأساسية - حفظ دائم
٢. سجلات العضوية - حفظ دائم
٣. سجل الممتلكات والأصول - حفظ دائم.
٤. سجلات الاجتماعات والقرارات - عشر سنوات - مجلس الإدارة.
٥. سجلات الاجتماعات والقرارات - عشر سنوات - لجان المجلس.
٦. السجلات المالية والبنكية - عشر سنوات - مجلس الإدارة.
٧. السجلات العهد - عشر سنوات - مجلس الإدارة.
٨. سجلات التنظيم المرتبطة بفترة عمل المجلس وليست ضمن الوثائق المنصوص عليها - ٤ سنوات
٩. تعمل الجمعية باستمرار على تطوير هذه القائمة.

بناء ومراجعة سياسة وإجراءات الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

١. إعداد السياسة من أخصائي الحوكمة.
٢. مراجعة السياسة من إدارة الوثائق.
٣. اعتماد السياسة من مجلس الإدارة (أخصائي الحوكمة يتولى متابعة الاعتماد).
٤. نشر السياسة على صفحة الجمعية وتوفيرها عند الطلب مطبوعة أو إلكترونية.
٥. تقديم نبذة تعريفية من أحد المختصين لأعضاء مجلس الإدارة، وخاصة الأعضاء الجدد بمجلس الإدارة لإطلاعهم على مضمون السياسة.
٦. عقد ورش عمل للعاملين بجميع الاقسام، وخاصة الموظفين الجدد لإطلاعهم على مضمون السياسة.

إجراء حفظ الوثائق

١. تحديد مدة الحفظ لجميع الوثائق.
٢. تقسم الحفظ الى أنواع.
٣. نوع السجلات بكل قسم.
٤. تحديد صاحب صلاحية منح الوصول للوثيقة.
٥. حفظ نسخة إلكترونية لكل ملف.
٦. حفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن (سحابه).
٧. تحديد إجراء التعامل مع الوثائق.
٨. حفظ الوثائق بطريقة منظمة.

خط سير بناء ومراجعة السياسة

←				
	إعداد السياسة من أخصائي الحوكمة	مراجعة السياسة من إدارة الوثائق	اعتماد السياسة من مجلس الإدارة (أخصائي الحوكمة يتولى متابعة الاعتماد)	نشر السياسة على صفحة الجمعية وتوفيرها عند الطلب مطبوعة أو إلكترونية
	توثيق أفضل الملاحظات لتطوير السياسة	الالتزام بسياسة الاحتفاظ بالوثائق	عقد ورش عمل للعاملين بجميع الأقسام، وخاصة الموظفين الجدد لإطلاعهم على مضمون السياسة	نبذة تعريفية من مختص لأعضاء مجلس الإدارة لإطلاعهم على مضمون السياسة

خط سير إجراء الاحتفاظ بالوثائق

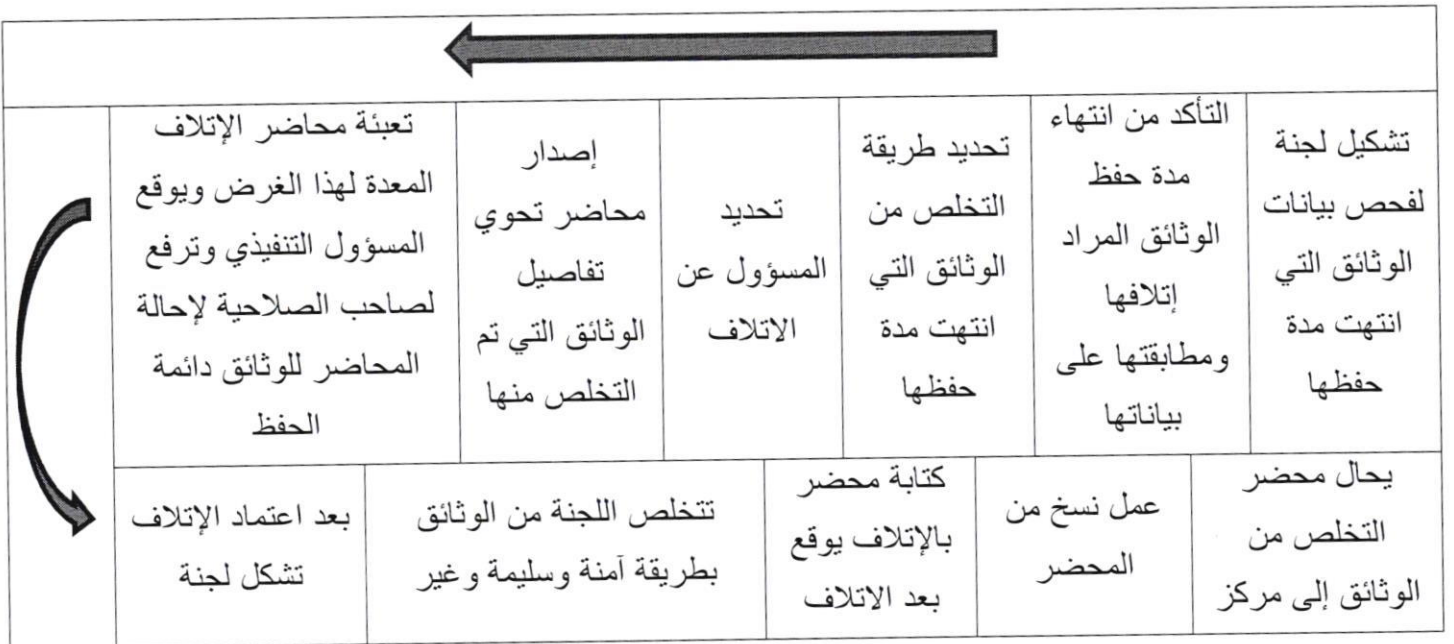
←							
تحديد مدة الحفظ لجميع الوثائق	تقسم الحفظ الى أنواع	تحديد نوع السجلات بكل قسم	حفظ نسخة إلكترونية لكل ملف	حفظ النسخ الإلكترونية في التخزين السحابي	تحديد إجراء التعامل مع الوثائق	حفظ الوثائق بطريقة يسهل الوصول للوثيقة لصاحب الصلاحية	منح الوصول للوثيقة لصاحب الصلاحية

	الوصول لها						
--	---------------	--	--	--	--	--	--

إجراء إتلاف الوثائق

١. تشكيل لجنة لفحص بيانات الوثائق التي انتهت مدة حفظها.
٢. التأكد من انتهاء مدة حفظ الوثائق المراد إتلافها ومطابقتها على بياناتها.
٣. تحدد الجمعية طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت مدة الاحتفاظ.
٤. تحدد المسؤول عن الإتلاف.
٥. إصدار محاضر تحوي تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها.
٦. تعبئة محاضر الإتلاف المعدة لهذا الغرض ويوقع المسؤول التنفيذي وترفع لصاحب الصلاحية لإحالة المحاضر للوثائق دائمة الحفظ.
٧. بعد اعتماد الإتلاف تشكل لجنة للتخلص من الوثائق.
٨. تتخلص اللجنة من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضررة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل الوثائق.
٩. كتابة محضر بالإتلاف يوقع بعد الإتلاف.
١٠. عمل نسخ من المحضر للمسؤولين المعنيين.
١١. يحال محضر التخلص من الوثائق إلى مركز الوثائق دائمة الحفظ.

خط سير إجراء إتلاف الوثائق



	للتخلص من الوثائق	مضرة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل الوثائق		للمسؤولين المعنيين	الوثائق دائمة الحفظ
--	----------------------	--	--	-----------------------	------------------------

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة وإجراء الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بجمعية البر الخيرية ببني حسن في اجتماع مجلس الإدارة العاشر ٢٠٢٣م المنعقد بتاريخ ١٤٤٤/١٢/٢٨ هـ الموافق ١٦/٠٧/٢٠٢٣