

جمعية البر الأهلية
ببالشهم
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برقم (391)

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها



مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق

يستهدف هذا الدليل 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 في مركز إداري بمقر الجمعية، 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 بتاريخ 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

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

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:
 - حفظ دائم
 - حفظ لمدة ١٠ سنوات
- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية للملفات الجمعية بشكل أسبوعي داخل الجمعية والاحتفاظ بنسخة احتياطية في خزان إلكتروني (هاردسك) خارج الجمعية حفاظا على الملفات من التلف عند حدوث كوارث مثل الحرائق 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.



الوثائق دائمة الحفظ

- الصكوك والوثائق التي تحفظ ممتلكات الجمعية (سجل الممتلكات والأصول)
- الوثائق المصدرة من الجهات الحكومية كالترخيص والسجلات التجارية
- العقود الدائمة
- اللوائح والأنظمة
- السجلات المالية والبنكية والعهد

وثائق تحفظ لمدة عشر سنوات

- سجل اجتماعات الجمعية العمومية
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات
- سجل المكاتبات والرسائل
- سجل الزيارات
- سجل التبرعات

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 مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

اعتمد مجلس الإدارة سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

في اجتماعه رقم (٣ / ٢٥) وتاريخ ٣ / ٣ / ٢٠٢٥ م

وتم الاعتماد من الجمعية العمومية بتاريخ ١٥ / ٤ / ٢٠٢٥ م

م	الاسم	صفته	التوقيع
١	غرم الله سعيد درويش آل سحاب	رئيس مجلس الإدارة	
٢	عثمان بن أحمد الفقيه	نائب الرئيس	
٣	خلف حامد محمد آل سالم	عضو	
٤	علي سعيد عبدالله الزيايدي	عضو	
٥	مسفر سعيد حسين آل حسين	عضو	
٦	محمد عبدالله دخيل الله	عضو	
٧	علي محمد سعيد حسين	عضو	