

سياسة الاحتفاظ

بالوثائق وإتلافها

لجمعية البر الخيرية بصمخ

سعيًا من إدارة جمعية البر بصمخ على ترسيخ مبادئ العمل المؤسسي، وحرصها على تفعيل معايير الجودة المؤسسية العالمية، جاء الاهتمام بجانب الوثائق الإدارية والمؤسسية بالجمعية من خلال هذه السياسة.

النطاق

يدخل في نطاق السياسة : كل الوثائق الإدارية والمؤسسية المتعلقة بجمعية البر بصمخ، سواء كانت هذه الوثائق مقدّمة من:

١. الموظفين.
٢. المستفيدين.
٣. المخاطبات الإدارية.
٤. المخاطبات الخاصة والسرية الواردة للجمعية.

جهة الاختصاص

نظراً لشمولية هذه السياسة فإنّ المعنى بها كل إدارات الجمعية الدائمة والمستمرة وكذلك : كل من يدير للجمعية عملاً جزئياً في وقتٍ موسمي ولرئيس الإدارة أو رئيس المشروع أن يقوم بتفويض من يراه مناسباً، مع بقاء المسؤولية والمسألة عليّة.

تنقسم الوثائق في الجمعية إلى قسمين:

القسم الأول: وثائق يجب أن تحفظ، ولا يجوز إتلافها، ومن ذلك:

١. اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
٢. سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامهم.
٣. سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب.
٤. سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
٥. سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
٦. السجلات المالية والبنكية والعهد.
٧. سجل الممتلكات والأصول.
٨. ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
٩. سجل المكاتبات والرسائل.
١٠. سجل الزيارات.
١١. سجل التبرعات.
١٢. محاضر الاجتماعات للإدارة التنفيذية.

القسم الثاني: وثائق يمكن الاستغناء عنها، وهي:

الوثائق الثانوية، وهذه يترك الأمر فيها للإدارة المعنية في تقدير ذلك.

فترة الاحتفاظ بالوثائق

مما سبق تبين أن الوثائق على قسمين:
القسم الأول: هذه لا يجوز إتلافها تماماً ؛ لأهميتها في تطوير العمل الإداري بالجمعية، من خلال الرجوع إليها بشكل دائم أو متقطع.

القسم الثاني: يجوز الاستغناء عنها، وهذه تقديرها لرئيس الوحدة الإدارية بالجمعية ، لكن يجب أن تبقى على الأقل عاماً كاملاً.

إجراءات الإتلاف

- بعد مضي الفترة المحددة، يتم وضع ما يلي عند الإتلاف:
١. إفادة من رئيس الوحدة بعدد المتلفات وأرقامها.
 ٢. يجب أن يتم تلخيص لهذه الوثائق في رسوم بيانية أو محتوى نصي ، وهذه يجب حفظها لدى إدارة الوحدة.
 ٣. النشر لكافة إدارات ومشاريع الجمعية.

اعتماد من مجلس الإدارة

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله

تم اعتماد (سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها) بمحضر اجتماع مجلس الإدارة رقم (٢٠)

يوم الاحد الموافق ١٤٤٤/١/٢٣ هـ