



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

مقدمة

هذه السياسة تقدم الإرشادات التي تتبعها الجمعية بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بها.

النطاق

تستهدف هذه السياسة جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص مجلس الإدارة والمدير التنفيذي ورؤساء أقسام وإدارات الجمعية حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق

تلتزم الجمعية بالاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقرها، وتشمل الآتي:

اسم السجل	مدة الحفظ	ملاحظات
اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى	دائم	
سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه	١٠ سنوات	
سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب	١٠ سنوات	
سجل اجتماعات الجمعية العمومية	١٠ سنوات	
سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة	١٠ سنوات	
السجلات المالية والبنكية والعهد	١٠ سنوات	
سجل الممتلكات والأصول	١٠ سنوات	
ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات	٤ سنوات	





جمعية البر بمحافظة الشامية

إشراف وزارة العمل والتنمية الاجتماعية

ترخيص رقم (٩٩)

سجل المكاتبات والرسائل	٤ سنوات
سجل الزيارات	٤ سنوات
سجل التبرعات	١٠ سنوات

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية. ويتم ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

الاحتفاظ بالوثائق

- تلتزم الجمعية بتحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:
 - حفظ دائم
 - حفظ لمدة ٤ سنوات
 - حفظ لمدة ١٠ سنوات
- يتم إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يتم 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
- يتم الاحتفاظ بالنسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها
- تلتزم الجمعية بوضع لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتجهيزته ونظامه.
- تلتزم الجمعية بحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

إتلاف الوثائق

- تلتزم الجمعية بتحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.





- يتم إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
- بعد المراجعة واعتماد الإئتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إئتلاف كامل للوثائق.
- فوض مجلس الإدارة لجنة الإئتلاف المكونة من المدير التنفيذي والمحاسب ومساعد أمين الصندوق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإئتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

وهذه السياسة تم اعتمادها بالمجلس رقم (٣/٢٧/٣٦٦) وتاريخ ٢٥/٧/٢٠١٧ م

اعتماد مجلس الإدارة

الاسم	صفته بالمجلس	التوقيع
د. علي بن محمد المزيد	رئيس المجلس	
الشيخ/ حمد بن دخيل حمد المسدي	نائب رئيس مجلس الإدارة	
أ/ محمد بن عبد الله جار الله البازعي	الأمين العام	
الشيخ/ جار الله بن سليمان دخيل الجار الله	أمين الصندوق	
الشيخ/ عبد الله بن جار الله عبد العزيز البازعي	عضواً	
أ/ عثمان بن سليمان صالح العثمان	عضواً	
أ/ أحمد بن عبد الله إبراهيم الهيملي	عضواً	
أ/ خالد بن عبد الله صالح السنيدي	عضواً	
أ/ فيصل بن محمد بن فوزان الفوزان	عضواً	





توقيع الموظفين للعلم بالسياسات

م	الاسم	التوقيع
١.	علي بن عبد الرحمن السهلي	
٢.	وليد بن يوسف العميري	
٣.	خالد بن حمود السواجي	
٤.	محمد بن أحمد درويش	
٥.	محمد بن صالح الجزار	
٦.	إبراهيم بن سليمان العبد اللطيف	
٧.	علي بن رشيد الحبيب	
٨.	راكان بن إبراهيم الفعيم	

