

# سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام علي نبينا محمد صلى الله عليه وسلم اما بعد,,,  
فقد أقر مجلس الإدارة في جمعية البر والخدمات الاجتماعية بالمندق في الاجتماع(1) بتاريخ: 10 / 4 / 2017م الموافق: 14 / 1 / 1439هـ سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات كما يلي :

## 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:

م	اسم السجل	مدة الحفظ	ملاحظات
1	اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى	حفظ دائم	
2	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه	10 سنوات	

	4 سنوات	سجل العضوية في مجلس الادارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب	3
	10 سنوات	سجل العضوية في مجلس الادارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب	4
	10 سنوات	سجل اجتماعات الجمعية العمومية	5
	10 سنوات	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة	6
	10 سنوات	السجلات المالية والبنكية والعهد	7
	حفظ دائم	سجل الممتلكات والأصول	8
باستثناء الفواتير التي معها ضمان يحتفظ بها حتى انتهاء الضمان	4 سنوات	ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات	9
	4 سنوات	سجل المكاتبات والرسائل	10
	حفظ دائم	سجل الزيارات	11
	10 سنوات	سجل التبرعات	12

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.

## اللجنة المسؤولة عن الاتلاف للوثائق

م	الاسم	المنصب في الجمعية	المهمة في اللجنة
1	احمد بن موسى جعبول الزهراني	رئيس مجلس الادارة	رئيس اللجنة
2	رياض طاحسي علي الزهراني	رئيس مجلس الادارة	عضو
3	عبدالرحمن عبدالله بدوي الزهراني	امين الصندوق	عضو
4	عوض احمد موسى الزهراني	مدير الجمعية	عضو

## الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:
  - حفظ دائم
  - حفظ لمدة 4 سنوات
  - حفظ لمدة 10 سنوات
- يجب إعداد لائحة 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

- 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 محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

## رابعاً / محضر الإتلاف :

محضر اتلاف وثائق رسمية لجمعية البر والخدمات الاجتماعية بالمندق				
موقع..... التاريخ : / / 20م الموافق : / / 14هـ				
ملاحظات				
م	البيان	العدد	تصنيف السجل	ملاحظات
1				
2				
3				
4				
5				
وقد تم اتلاف الوثائق والسجلات بالطريقة التالية :				
.....				
.....				
توقيع اللجنة المسنولة عن الاتلاف				
م	الاسم	التوقيع		
1				
2				
3				
4				

### توقيع اعضاء المجلس بالموافقة على هذه السياسة واعتمادها

م	الاسم	المنصب	التوقيع
1	احمد بن موسى جعبول الزهراني	رئيس المجلس	
2	رياض بن طاحسي علي الزهراني	نائب الرئيس	
3	عبدالرحمن بن عبدالله بدوي الزهراني	امين الصندوق	
4	احمد بن محمد عبدالرحمن الزهراني	عضو	
5	يحي بن صالح صغير الزهراني	عضو	
6	شرف بن عبدالله مطر الزهراني	عضو	
7	سلمان بن محمد سعيد الزهراني	عضو	
8	سعود بن علي عطيه الزهراني	عضو	
9	عبدالله بن علي سعيد الزهراني	عضو	

### توقيع الموظفين بالعلم بالسياسة

م	الاسم	التاريخ	التوقيع
1	عوض احمد موسى الزهراني		
2	صالح احمد معيض الزهراني		
3	سعيد احمد معيض الزهراني		
4	احمد علي مرزوق الزهراني		
5	خالد خير مبارك الزهراني		