

جمعية البر الخيرية بمحافظة رياض الخبراء



سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

## المقدمة

وضعت هذه السياسة بهدف تقديم الأسس والتوجيهات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية .

## نطاق التطبيق:

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

## إدارة الوثائق

يجب على الاحتفاظ بجميع الوثائق الورقية والالكترونية لدى الجهات ذات العلاقة بمقر الجمعية وتشمل الآتي :

ملاحظات	مدة الحفظ	نوع السجل
	حفظ دائم	اللوائح والسياسات
	حفظ دائم	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية وبيانات الأعضاء المؤسسين
	حفظ دائم	سجل العضوية لمجلس الإدارة وبيانات الأعضاء
	حفظ دائم	محاضر اجتماعات الجمعية العمومية
	حفظ دائم	محاضر اجتماعات مجلس الإدارة
	حفظ دائم	سجل قرارات مجلس الإدارة
	حفظ دائم	السجلات والأصول
	حفظ لمدة ١٠ سنوات	السجلات المالية
	حفظ لمدة ٤ سنوات	سجل الصادر والوارد
	حفظ دائم	سجل الزيارات
	حفظ دائم	الصكوك
	حفظ دائم	التراخيص والسجلات الحكومية

## الاحتفاظ بالوثائق

يجب على الجهة المعنية تحديد مدة الحفظ لجميع الوثائق التي لديها . وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية :

- حفظ دائم
- حفظ لمدة ٤ سنوات
- حفظ لمدة ١٠ سنوات
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل إدارة وقسم .

- 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 ماشابهها




- يجب أن تضع الجهة المعنية بحفظ الوثائق التي لديها لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.

- يجب على الجهة المعنية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرعة أو التلف .

### إتلاف الوثائق

- يتم التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها بواسطة محضر يتم إعداده من قبل اللجنة والتأكد من أن الطريقة التي تم التخلص وإتلاف الوثائق هي آمنة وسليمة وتضمن إتلاف كامل للوثائق من خلال لجنة مشكلة من عضوية كل من :

لجنة متابعة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها :-

- ١ -  عبد الهادي
- ٢ -  صالح المرعي
- ٣ -  محمد الرواس