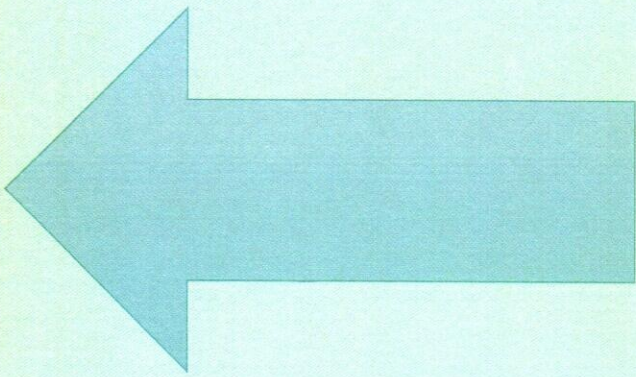




سياسة  
الاحتفاظ بالوثائق  
و إتلافها





## مقدمة

لهذه اللائحة إجراءات محددة ومعتمدة لدى جمعية البر الخيرية بروضة العرض بشأن (إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق والسجلات الخاصة للجمعية) .

## النطاق

تستهدف هذه السياسة جميع من يعمل لصالح الجمعية والمسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق وإتباع ما يرد في هذه السياسة.

## إدارة الوثائق

تحتفظ جمعية البر الخيرية بروضة العرض بجميع الوثائق والسجلات في مركز إداري بمقر الجمعية وتشمل :

- اللائحة الأساسية للجمعية واللوائح النظامية المعمول بها .
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية وبيانات كل من الاعضاء المؤسسين وغيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه.
- سجل العضوية في مجلس الإدارة وتاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) وتاريخ 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.
- وهذه السجلات متوافقة مع أي نماذج تصدرها الوزارة.

## الاحتفاظ بالوثائق.

- تم تحديد مدة حفظ جميع الوثائق بالجمعية على النحو التالي:
- حفظ دائم ( لبعض الوثائق مثل الأصول والصكوك )
- حفظ لمدة ٥ سنوات .






- حفظ لمدة ١٠ سنوات .
- تم إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم بالجمعية .
- تم الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف ومستند ووثيقة وذلك حفاظا على الملفات الورقية من التلف عند المصائب الخارجية عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات .
- تقوم الجمعية بحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن وسيرفر صلب ومؤمن بمواصفات عالية .
- لدى الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وهيئته ونظامه .
- تحتفظ الجمعية بالوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع لها ولضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف .

### إتلاف الوثائق

- تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وحددت المسؤول عن ذلك والأبوية المناسبة.
  - يتم 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.
  - تعد اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين بالجمعية.
- المسؤول المكلف بمتابعة تطبيق سياسة حفظ الوثائق وإتلافها .

الاسم	الوظيفة	التوقيع
سلطان بن علي القحطاني	المدير التنفيذي	

اعتمدت بموجب محضر مجلس الإدارة رقم ( ١ / ٤ )

