



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها



الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على نبينا محمد صلى الله عليه وسلم أما بعد
فقد أقر مجلس الإدارة في جمعية المنافع الخيرية بصعبر والقضية في الاجتماع الأول لمجلس
الإدارة الجديد بتاريخ (٣) جمادى الثاني ١٤٤٢ هـ الموافق ١٦ يناير ٢٠٢١ م سياسة
الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها كما يلي :

أولاً : آلية حفظ السجلات.

- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً 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 وإعادةها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وهيئته ونظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

ثانياً: اللجنة المسؤولة عن الإتلاف للوثائق.

اللجنة المسؤولة عن الإتلاف للوثائق			
م	الاسم	المهمة في الجمعية	المهمة في اللجنة
١	ماهر محمد الشيخ	رئيس المجلس	رئيس اللجنة
٢	عبدالله حميد الزينقي	نائب الرئيس	عضو
٣	إبراهيم علي المصباحي	أمين الصندوق	عضو
٤	فايز عثمان الكنيدي	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي



ثالثاً : مدة الحفظ

مدة حفظ السجلات في جمعية البر الخيرية بصعبر والقضيمة			
م	اسم السجل	مدة الحفظ	ملاحظات
١	اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى	حفظ دائم	
٢	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية	١٠ سنوات	
٣	سجل العضوية في مجلس الإدارة	٤ سنوات	
٤	سجل اجتماعات الجمعية العمومية	١٠ سنوات	
٥	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة	١٠ سنوات	
٦	السجلات المالية والبنكية والعهد	١٠ سنوات	
٧	سجل الممتلكات والأصول	حفظ دائم	
٨	سجل المكاتبات والرسائل	٤ سنوات	
٩	سجل الزيارات	حفظ دائم	
١٠	سجل التبرعات	١٠ سنوات	
١١	ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات	٤ سنوات	

رابعاً : قرر المجلس أن يكون مدير الجمعية الاستاذ زياد الجحدلي مسؤولاً مسؤولية تامة عن الاحتفاظ بالوثائق الرسمية بالجمعية واصدار توجيهات للاقسام في إلي وطريقة الحفظ ومتابعة ذلك .

خامساً : إتلاف الوثائق.

- يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.



الرقم

التاريخ : ٢٠٢١/٠١/١٦ م

المشروعات

- 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 محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.



توقيع اعضاء المجلس بالموافقة على سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها واعتمادها

م	الاسم	المهمة	التوقيع
١	ماهر محمد الشيخ	رئيس المجلس	
٢	عبدالله حميد الزنبقي	نائب الرئيس	
٣	إبراهيم علي المصباحي	أمين الصندوق	
٤	عائش راجي الذروي	عضو	
٥	جميل عبدالله السيد	عضو	
٦	أحمد سالم الصحفي	عضو	
٧	سمير عارف السيد	عضو	

توقيع الموظفين بالعلم بسياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

م	الاسم	التاريخ	التوقيع
١	فايز عثمان الكنيدري		
٢	سلطانة نافع النافعي		



لقد اطلع مجلس إدارة جمعية المنافع الخيرية في اجتماعه (٣) وتاريخ (٣) جمادي الثاني ١٤٤٢ هـ الموافق ١٦ يناير ٢٠٢١ م على سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها وقرر اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية.

رئيس مجلس إدارة

جمعية المنافع الخيرية بمركز القضيمة

ماهر محمد الشيخ

