



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية البر الخيرية بأبوراكة
ترخيص رقم (٢٦٠)



جمعية البر الخيرية بأبوراكة
Al-Bir Charity Association in Abu Rakah
إغاثة وتمكين

سياسة الاحتفاظ بالوثائق والسجلات واتلافها
لجمعية البر الخيرية بأبوراكة



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



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 والسجلات

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق والسجلات في مركز إداري بمقر الجمعية، وتشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ 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

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج يصدرها المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي ، أو أي جهة إشرافية أخرى ، ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.



الاحتفاظ بالوثائق والسجلات

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق والسجلات التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:

- حفظ دائم
- حفظ لمدة ٤ سنوات
- حفظ لمدة ١٠ سنوات

- أنواع الوثائق والسجلات ومدة الاحتفاظ بها:

م	نوع الوثائق	مدة الحفظ	اعتماد الاتلاف
١	اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية	دائم	-
٢	سجل العضوية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه	دائم	-
٣	سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية/التعيين) ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب	دائم	-
٤	بيانات الموظفين والعاملين	دائم	-
٥	بيانات الجهات الشريكة	دائم	-
٦	سجل الممتلكات والأصول	دائم	-
٧	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة	١٠ سنوات	مجلس الإدارة
٨	السجلات المالية والبنكية والعهد	١٠ سنوات	مجلس الإدارة
٩	ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات	١٠ سنوات	مجلس الإدارة
١٠	بيانات المشاريع المدعومة وكافة وثائقها	١٠ سنوات	الإدارة التفذية
١١	محاضر اجتماعات الإدارات واللجان داخل الجمعية	٥ سنوات	الإدارة التفذية



الإدارة التفذية	١٠ سنوات	المراسلات والمكاتبات الداخلية والخارجية	١٢
--------------------	----------	---	----

- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف عند المصائب الخارجية
- 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 الأرشفة وإعادةتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشفة وتجهيزته 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 والسجلات :

- يتم إتلاف الوثائق حسب النموذج المرفق وحسب نوع الوثيقة وذلك عن طريق اللجنة المكلفة من قبل مجلس الإدارة.
- 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.

آلية حفظ وإتلاف الوثائق والسجلات للمحافظة على خصوصية البيانات (نظام حماية البيانات الشخصية):

١. إذا اتضح أن البيانات الشخصية التي تجمع لم تعد ضرورية لتحقيق الغرض من جمعها، فعلى جهة التحكم التوقف عن جمعها، وإتلاف ما سبق أن جمعتها منها فوراً.
٢. على جهة التحكم إتلاف البيانات الشخصية فور انتهاء الغرض من جمعها ومع ذلك، يجوز لها الاحتفاظ بتلك البيانات بعد انتهاء الغرض من جمعها إذا تمت إزالة كل ما يؤدي إلى معرفة صاحبها على وجه التحديد.
٣. على جهة التحكم الاحتفاظ بالبيانات الشخصية حتى بعد انتهاء الغرض من جمعها في الحالتين الآتيتين:



- إذا توافر مسوغ نظامي يوجب الاحتفاظ بها مدة محددة، وفي هذه الحالة يُجرى إتلافها بعد انتهاء هذه المدة أو انتهاء الغرض من جمعها، أيهما أطول.
- إذا كانت البيانات الشخصية متصلة اتصالاً وثيقاً بقضية منظورة أمام جهة قضائية وكان الاحتفاظ بها مطلوباً لهذا الغرض، وفي هذه الحالة يُجرى إتلافها بعد استكمال الإجراءات القضائية الخاصة بالقضية.
- ٤. تحتفظ جهة التحكم بسجلات لمدة تحددها اللوائح لأنشطة معالجة البيانات الشخصية بحسب طبيعة النشاط الذي تمارسه جهة التحكم؛ لتكون متاحة عندما تطلبها الجهة المختصة على أن تشمل السجلات حداً أدنى من البيانات الآتية:
 - تفاصيل الاتصال الخاصة بجهة التحكم.
 - الغرض من معالجة البيانات الشخصية.
 - وصف فئات أصحاب البيانات الشخصية.
 - (أي جهة جرى أو سيُجرى) إفصاح البيانات الشخصية إليها.
 - ما إذا جرى أو سيُجرى نقل البيانات الشخصية إلى خارج المملكة أو الإفصاح عنها لجهة خارج المملكة.
 - المدة الزمنية المتوقعة للاحتفاظ بالبيانات الشخصية.





نموذج إلتلاف الوثائق

بيان بالوثائق المعدة للإلتلاف

بموجب محضر الاجتماع رقم ()

عدد الملفات المعدة للإلتلاف: التاريخ:/...../.....

اسم الموظف: / جوال: التوقيع:

م	اسم الوثيقة وموضوعها	رقم الوثيقة	تاريخ الوثيقة	عدد الأوراق	مدة الحفظ	بداية الحفظ	رقم الملف	رقم الصندوق
المجموع :								

أعضاء لجنة الإلتلاف

الاسم:/...../.....

التوقيع:/...../.....

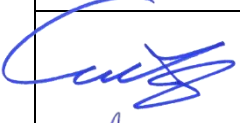
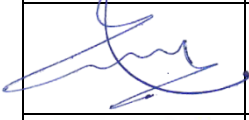
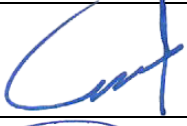
اعتماد مجلس إدارة الجمعية لإلتلاف الوثائق الموضحة بهاليه			
م	الاسم	المنصب	التوقيع
٠١			
٠٢			
٠٣			
٠٤			
٠٥			
٠٦			
٠٧			





اعتماد أعضاء مجلس الإدارة :

لسياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

م	أعضاء مجلس الإدارة	التوقيع
١.	خليل بن عايض الثقفي	
٢.	عواض بن عايض الشلوي	
٣.	سعيد بن عويض الشلوي	
٤.	حسن بن كميخ الشلوي	
٥.	أحمد بن عايض الشلوي	
٦.	عبدالله بن محمد الشلوي	
٧.	معيض بن دخيل الله الشلوي	

