الرقم : ..... التاريخ : ..... المرفقات .....

سياسة

الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

جمعية البر الأهلية بمركز الحازمي

تصريح رقم - 682

تليفون / 0176206070 جوال / 0543377061
الايميل / Biralhazmi@hotmail.com
منطقة عسير - محافظة بيشة - مركز الحازمي

الرقم : ..... التاريخ : ..... المرفقات .....

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

أولًا: المقدمة

تلتزم جمعية البر الأهلية بمركز الحازمي بحفظ جميع الوثائق والسجلات الإدارية والمحاسبية بطريقة منظمة وآمنة, مع وضع إطار واضح **لاحتفاظ الوثائق وإتلافها عند انتهاء مدة الاحتفاظ القانونية أو التشغيلية**, بما يضمن حماية المعلومات الحساسة وسرية البيانات, ويعزز **حوكمة الجمعية والامتثال للأنظمة واللوائح**.

ثانيًا: الهدف من السياسة

1. تنظيم إجراءات حفظ الوثائق والسجلات بشكل منهجي وآمن.
2. تحديد المدد الزمنية للاحتفاظ بكل نوع من الوثائق.
3. ضمان تدمير الوثائق بطريقة آمنة عند انتهاء فترة الاحتفاظ.
4. حماية سرية البيانات والمعلومات الخاصة بالمستفيدين والمتبرعين والموظفين.
5. تسهيل استرجاع المعلومات عند الحاجة للإجراءات التشغيلية أو الرقابية.

الرقم : ..... التاريخ : ..... المرفقات .....

ثالثًا: نطاق التطبيق

تُطبق هذه السياسة على جميع:

- السجلات المالية والمحاسبية.
- الوثائق القانونية والعقود.
- سجلات المستفيدين والمتطوعين.
- البريد الإلكتروني والملفات الإلكترونية والورقية.
- التقارير والوثائق الإدارية الأخرى.

رابعًا: مسؤوليات الأطراف

الجهة	المسؤوليات
مجلس الإدارة	اعتماد السياسة والإشراف على تنفيذها.
المدير التنفيذي	متابعة تنفيذ الإجراءات وضمان التزام الأقسام بها.
الإدارة المالية	حفظ السجلات المالية والمحاسبية وفق الجداول الزمنية.
الإدارة الإدارية/الموارد البشرية	حفظ سجلات الموظفين والمتطوعين وإتلافها بعد انتهاء المدة المحددة.
قسم تقنية المعلومات	حماية الملفات الإلكترونية وضمان النسخ الاحتياطي وإتلاف البيانات الرقمية عند انتهاء الحاجة.

الرقم : ..... التاريخ : ..... المرفقات .....

خامسًا: مدة الاحتفاظ بالوثائق

نوع الوثيقة	مدة الاحتفاظ
السجلات المالية والمحاسبية	10سنوات من تاريخ السنة المالية
عقود التوريد والخدمات	7سنوات بعد انتهاء العقد
سجلات الموظفين والمتطوعين	5سنوات بعد انتهاء الخدمة
سجلات المستفيدين	5سنوات بعد آخر استفادة
البريد الإلكتروني والملفات الإلكترونية	حسب أهميتها التشغيلية, عادة 3 سنوات
التقارير السنوية والمراسلات الرسمية	10سنوات
سياسات وإجراءات الجمعية	حتى يتم تحديثها أو استبدالها

سادسًا: إجراءات الإتلاف

1. **المستندات الورقية:**
   - يتم تمزيقها بطريقة تضمن عدم استرجاع المعلومات.
   - يُحضر محضر رسمي لتوثيق عملية الإتلاف يشمل قائمة الوثائق وتاريخ الإتلاف والأشخاص المشرفين.
2. **الملفات الإلكترونية:**
   - يتم مسح البيانات باستخدام برامج آمنة لضمان عدم إمكانية استعادتها.
   - يُوثق الإتلاف في سجل خاص يتضمن اسم الملف وتاريخ الحذف والجهة المنفذة.
3. **سجلات سرية أو حساسة:**
   - يتم إتلافها تحت إشراف **المراجع الداخلي أو الإدارة التنفيذية**.
   - يُحظر نقل الوثائق السرية إلى أي طرف قبل التحقق من الحاجة القانونية أو النظامية.

الرقم : ..... التاريخ : ..... المرفقات .....

سابعًا: المراجعة والتحديث

- تُراجع السياسة **سنويًا** لضمان توافقها مع أي تحديثات في اللوائح أو الأنظمة.
- أي تعديل يعتمد من **مجلس الإدارة** ويُعمم على جميع الإدارات المعنية.

ثامنًا: أحكام عامة

1. لا يجوز لأي موظف أو متطوع الاحتفاظ بنسخ شخصية من الوثائق بعد انتهاء الحاجة أو المدة القانونية.
2. جميع الوثائق يجب أن تُخزن في أماكن مؤمنة تتوافق مع شروط السلامة وحماية المعلومات.
3. يُشدد على ضرورة الالتزام بالسرية وحماية البيانات عند كل مرحلة من مراحل الاحتفاظ أو الإتلاف.

تمت المصادقة والاعتماد في اجتماع مجلس إدارة الجمعية رقم 2 لعام 2024 بتاريخ 17 /01 /2024م