



الجمعية الخيرية بالبشائر

سياسة حفظ وإتلاف البيانات

أولاً القواعد العامة

المادة ١:

هذه اللائحة تعبر عن سياسة الجمعية الخيرية بالبشائر و التي تتبعها فيما يختص بإدارة وحفظ واتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

المادة ٢

يقصد بالوثائق : أوعية المعلومات التي أنتجتها الجمعية الخيرية بالبشائر، أو استقبلتها لتحقيق غاية معينة ، ولا يزال العمل الرسمي في حاجة إليها.

المادة ٣

المحفوظات : أوعية المعلومات التي أنتجتها الجمعية الخيرية بالبشائر، أو استقبلتها لتحقيق غاية معينة ، وانتهت قيمتها العملية وثبت لها قيمة تستدعي حفظها حفظاً دائماً.

المادة ٤

☒ تقسم الوثائق من حيث مدد الحفظ إلي نوعين:

☒ وثائق دائمة الحفظ لا يجوز إتلافها ، وهي التي لا يستغني عنها لحاجة العمل.

☒ وثائق تحفظ لمدة (٤-١٠) سنوات.

المادة ٤

☒ تحفظ حفظاً دائماً الوثائق التالية:

☒ 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 / الترقية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب.

☒ سجل اجتماعات الجمعية العمومية.

☒ سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.

☒ سجل الممتلكات والأصول.

☒ سجل الزيارات.

☒ القوائم المالية.

☒ دفتر الأستاذ العام

المادة ٥

تحفظ لمدة (١٠٤) سنوات الوثائق التالية:

☒ كروت العائلة للمستفيدين (يتم استبدالها بأخرى حديثة).

☒ السجلات الحسابية و المستندات المؤثقة لعمليات القبض والصرف بعد مضي المدة اللازمة المبينة إذا تم تفتيشها

أو تدقيقها من قبل المحاسب القانوني وفرق التفتيش المالي لوزارة العمل والتنمية الاجتماعية.

☒ يستثنى من الأوراق الرسمية والمستندات الحسابية الواردة في الفقرات أعلاه المستندات والسجلات التي يقع

عليها اعتراض من المحاسب القانوني أو هيئات الرقابة المالية التابعة لوزارة العمل والتنمية الاجتماعية أو

طلبها من قبل المحاكم المختصة أو التي قد ينشأ عنها قضايا تزوير أو

☒ اختلاس وتحال إلى المحاكم المختصة حيث يكون إتلافها بعد تنفيذ الاعتراضات أو صدور قرار المحكمة

بشأنها أو اكتسابه الدرجة القطعية.

☒ سجل المكاتبات والرسائل

المادة ٦

تحتفظ الجمعية بمسلسل خاص لكل نوع من أنواع الصادرة عنها ، وبصورة من أصل الصادر الموقع.

المادة ٧

إذا أُلغى استخدام أي نوع من أنواع الوثائق ، فلا يترتب على هذا الإلغاء إتلاف ما يوجد منه في الحفظ ، إنما يتم

الالتزام بالمدة المقررة للحفظ.

المادة ٨:

تجهيز غرفة مناسبة للحفظ.

المادة ٩

تجهيز وسائل البحث كالفهارس ، التي ترشد إلى الوثيقة المطلوبة.

ثانياً قواعد حفظ أصول الوثائق دائمة الحفظ

المادة ١٠

تحفظ أصول الوثائق دائمة الحفظ في حوافظ خاصة تصمم لهذا الغرض ، وذلك لحمايتها من الرطوبة و الغبار و

الأشعة المباشرة ، ومن كل ما يعرضها للتلف.

المادة ١١

ترتب الأصول قبل إدخالها في حواظها.

المادة ١٢

تصور هذه الأصول علي أحدث وسائل الحفظ المقاومة للتلف ، كالمسح الضوئي .

المادة ١٣

يحفظ أصل هذه الصور ونسب منها في أماكن مختلفة مناسبة يتحقق فيها الأمن والسلامة.

المادة ١٤

يتم الخرم من الناحية اليمنى من المعاملة في الهامش المخصص لهذا الغرض.

المادة ١٥

ترتب المعاملات داخل الملف تصاعدياً حسب تواريخ و أرقام قيود الصادر والوارد ، حيث يكون الأقدم أسفل والأحدث أعلى.

المادة ١٦

لا يزيد عدد الوثائق في الملف عن القدر المناسب ، ويحدد تأريخ قفل الملف على كعبه بتأريخ آخر معاملة حفظت فيه .

المادة ١٧

لا يحفظ في الملف إلا المعاملات التي بت في موضوعها.

المادة ١٨

يتم عمل صور إضافية من صور الملفات وتحفظ في أماكن مختلفة ومناسبة يتحقق فيها الأمن والسلامة.

ثالثاً إتلاف الوثائق

المادة ١٩

تشكل الجمعية لجنة إتلاف مختصة تحت إشراف اللجنة الدائمة للوثائق بالجمعية التي يرأسها رئيس مجلس الإدارة وتتكون هذه اللجنة من:

☒ أمين الصندوق

☒ المدير التنفيذي

☒ موظف الأرشيف.

المادة ٢٠

تقوم اللجنة بما يلي :

☒ تفقد الوثائق قبل شهرين من نهاية العام وتحديد ما تنتهي مدة حفظه.

☒ عمل بيانات لكل الوثائق التي تنتهي مدة حفظها مع مراعاة الترتيب التاريخي والرقمي للوثائق.

المادة ٢١

تقوم لجنة الإتلاف بتفحص البيانات المعدة والتأكد من استكمالها للمعلومات وانتهاء مدة حفظها ومطابقتها على بياناتها وتعبئة محضر الإتلاف.

المادة ٢٢

تطبع محاضر بيانات الوثائق المراد إتلافها من نسختين.

المادة ٢٣

تقوم لجنة الإتلاف بالتوقيع على نسط البيانات والمحاضر المعدة بعد تدقيقها ومطابقتها ومن ثم اعتمادها من قبل اللجنة الدائمة للوثائق بالجمعية ممثلة في أمين الصندوق ، بعد إعداد محضر من اللجنة الدائمة للإتلاف.

المادة ٢٤

تحفظ بيانات ومحاضر الإتلاف ، حفظاً دائماً ، وتصور وفق التقنيات الحديثة.

المادة ٢٥

يتم إتلاف الوثائق التي انتهت مدة حفظها بفرمها أمام لجنة الإتلاف.

المادة ٢٦

يتم التنسيق بين أعضاء لجنة الإتلاف لتحديد مواعيد الإتلاف بحيث لا تتجاوز مضي شهرين من بداية العام الجديد.

المادة ٢٧

تجتمع لجنة الإتلاف في المكان الذي توجد فيه الوثائق وتتم فيه عملية الإتلاف .

رئيس مجلس الإدارة

عبدالله علي عائض الشمراني