



الرقم :
التاريخ : / /
الموضوع :

سياسة الإحتفاظ بالوثائق وإتلافها

التعريف: سياسة الإحتفاظ بالوثائق وإتلافها هي جزء من إدارة المعلومات في الجمعية، وتحدد كيفية التعامل مع الوثائق والمعلومات منذ إنشائها وحتى تاريخ إتلافها، تهدف هذه السياسة إلى تنظيم وتأمين الوثائق بما يتوافق مع متطلبات القانون واحتياجات الجمعية.

حفظ الوثائق: في سياق إدارة المعلومات، المقصود بحفظ الوثائق الإحتفاظ بالمستندات والمعلومات لفترة زمنية محددة بغرض الرجوع إليها في المستقبل أو لأغراض قانونية أو تنظيمية.

إتلاف الوثائق: إتلاف الوثائق يشير إلى عملية التخلص من المستندات أو المعلومات التي لم تعد ذات فائدة أو ذات قيمة، سواء بسبب انتهاء صلاحيتها أو بسبب قرارات إدارية والهدف من إتلاف الوثائق هو التخلص من المعلومات التي لا تلزم الإحتفاظ بها بشكل دائم، وبالتالي تحسين فعالية استخدام المساحة وتقليل المخاطر الأمنية المحتملة.

البيانات الشخصية: كل بيان مهما كان مصدره أو شكله من شأنه أن يؤدي إلى معرفة الفرد على وجه التحديد، أو يجعل التعرف عليه ممكناً بصفة مباشرة أو غير مباشرة ومن ذلك الاسم ورقم الهوية الشخصية والعناوين وأرقام التواصل، وأرقام الرخص والسجلات والممتلكات الشخصية، وأرقام الحسابات البنكية والبطاقات الائتمانية، وصور الفرد الثابتة أو المتحركة، وغير ذلك من البيانات ذات الطابع الشخصي.

جهة التحكم: أي جهة عامة، وأي شخصية ذات صفة طبيعية أو اعتبارية خاصة؛ تحدد الغرض من معالجة البيانات الشخصية وكيفية ذلك؛ سواء أباشرت معالجة البيانات بوساطتها أم بوساطة جهة المعالجة.

الصلاحيات: يكون مسؤولاً عن تنفيذ هذه السياسة مجلس الإدارة أو من ينوب عنه أو من يفوضه لتنفيذها، وجميع الموظفين مسؤولين عن تطبيقها.

الأهداف:

- الرجوع المستقبلي لحفظ الوثائق لتكون متاحة للاطلاع عليها في المستقبل. قد تكون هناك حاجة للرجوع إليها لأغراض التدقيق، التاريخية، أو لدعم عمليات القرار في المستقبل.
- الامتثال للقوانين لحفظ الوثائق بناءً على متطلبات القوانين واللوائح، والتي قد تشمل فترات معينة للإحتفاظ بالسجلات لأغراض قانونية.
- توفير الأمان والحماية ليتم حفظ الوثائق بطرق تضمن سلامتها وحمايتها من فقدان أو الوصول غير المصرح به.
- تقليل التكاليف لإتلاف الوثائق غير الضرورية يقلل من حجم المعلومات التي يجب الإحتفاظ بها، مما يوفر مساحة ويقلل من تكاليف الإحتفاظ بالتخزين.





الرقم :
التاريخ : / /
الموضوع :

- الحفاظ على الخصوصية والأمان لإتلاف الوثائق التي لم تعد ذات قيمة يقوم بحماية المعلومات من أي استخدام غير مصرح به ويقلل من مخاطر تسرب المعلومات الحساسة.
- الامتثال لمتطلبات الخصوصية لتيح إتلاف الوثائق التي لا تعود بفائدة للشركة تحقيق الامتثال لمتطلبات حماية الخصوصية والتنظيمات ذات الصلة.

إدارة حفظ الوثائق:

يتم الإحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية وتشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
- سجل العضوية والإشتراكات 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 الحصول عليها وتاريخ الإنتهاء مع ذكر السبب.
- سجل إجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل إجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والعهد.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاتبات والرسائل.
- سجل الزيارات.
- سجل التبرعات.

مدة الحفظ:

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

بعض أنواع الوثائق 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	دائم	-

موقع جمع التبرعات



0562601100 shaf_bir g1431b@hotmail.com

الحساب العام SA4680000249608010265263
حساب الزكاة SA8280000249608010362003
حساب الكفالات SA5980000249608010362029

الموقع الإلكتروني





الرقم :
التاريخ : / /
الموضوع :

انضمامه		
٣	دائم	سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحا به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية/التعيين) ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب
٤	دائم	بيانات الموظفين والعاملين
٥	دائم	بيانات الجهات الشريكة
٦	دائم	سجل الممتلكات والأصول
٧	١٠ سنوات	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة
٨	١٠ سنوات	السجلات المالية والبنكية والعهد
٩	١٠ سنوات	ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات
١٠	١٠ سنوات	بيانات المشاريع المدعومة وكافة وثائقها
١١	٥ سنوات	محاضر اجتماعات الإدارات واللجان داخل الجمعية
١٢	١٠ سنوات	المراسلات والمكاتبات الداخلية والخارجية

إدارة إتلاف الوثائق:

- تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للإحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك، مع وجود لجنة للجرد السنوي للقيام بإختصاصاتها المتعلقة بذلك.
- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد إنتهاء مدة الإحتفاظ بها ويقوم بمراجعتها المراجع الداخلي.

آلية حفظ وإتلاف الوثائق 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.

موقع جمع التبرعات



0562601100 shaf_bir g1431b@hotmail.com

الحساب العام SA4680000249608010265263
حساب الزكاة SA8280000249608010362003
حساب الكفالات SA5980000249608010362029

الموقع الإلكتروني





الرقم :
التاريخ : / /
الموضوع :

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 يجري 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 سيجرى) إفصاح البيانات الشخصية إليها.
- ما إذا جرى أو سيجرى نقل البيانات الشخصية إلى خارج المملكة أو الإفصاح عنها لجهة خارج المملكة.
- المدة الزمنية المتوقعة للاحتفاظ بالبيانات الشخصية.

الاعتماد

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (السابع) هذه السياسة في ٢٠٢٤/١٢/٢٦م. وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات الاحتفاظ بالوثائق الموضوعية سابقاً.

رئيس مجلس الإدارة

أحمد مشيب محمد آل ملداح



موقع جمع التبرعات



0562601100 shaf_bir g1431b@hotmail.com

الحساب العام SA4680000249608010265263
حساب الزكاة SA8280000249608010362003
حساب الكفالات SA5980000249608010362029

الموقع الإلكتروني





بسم الله الرحمن الرحيم

اليوم	الخميس	التاريخ	الموافق	٢٠٢٤/١٢/٢٦ م
محضر الاجتماع (السابع) لمجلس الإدارة للعام ٢٠٢٤ م				

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله.

ففي اليوم الموضح أعلاه عُقد الاجتماع (السابع) لمجلس الإدارة في جمعية البر الخيرية بمركز شعف جازمة وذلك في مقر الجمعية، وقد بدأ الاجتماع في الساعة ٤:٣٠ م وانتهى في الساعة ٥:٣٠ م، وحضره الأعضاء الآتية أسماؤهم:

١. أحمد مشيب محمد ملداح
٢. علي جابر أحمد آل سعيد
٣. عمر يحيى عبدالله آل حسن
٤. جبران محمد سعيد آل مانع
٥. محمد سعيد عبدالله القحطاني

وناقش الأعضاء الحاضرون الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الاجتماع وأصدروا بشأنها عدد من القرارات، وذلك وفق التفصيل الآتي:

أولاً: قياس رضا اصحاب العلاقة .

القرار: اطلع المجلس على نتائج تحليل قياس الرضا لأصحاب العلاقة ووجه الإدارة التنفيذية بعمل التحسينات اللازمة والاهتمام بأراء ومقترحات اصحاب العلاقة ووجه باستخدام جميع الإمكانيات التي من شأنها تسهيل تقديم الخدمات لهم .

ثانياً : تقييم المخاطر الكامنة والمتأصلة والتي قد تستغل من قبل ممولي الإرهاب .

القرار: اطلع مجلس على تقييم المخاطر الكامنة والمتأصلة ووجه بعمل اللازم للحد من المخاطر التي قد تستغل من قبل ممولي الإرهاب وغسل الأموال .

ثالثاً: تعريف الأعضاء باللوائح والسياسات والحوكمة واماكن حفظ السجلات.

القرار: قرر عقد ورشة التعريفية لأعضاء مجلس الإدارة " لأعضاء مجلس إدارة الجمعية بتاريخ ٢٠٢٤/١٢/٢٩ م.

رابعاً : تقييم وتحديد وفهم مخاطر جرائم الإرهاب وتمويله.

القرار: قرر المجلس إقامة ندوة بعنوان تحديد وفهم مخاطر جرائم الإرهاب وتمويله للعاملين بالجمعية بتاريخ ٢٠٢٤/١٢/٢٩ م.



الرقم : ()

التاريخ :

المشروعات :

خامساً : اعتماد وتحديث اللوائح والسياسات المنظمة لعمل الجمعية التالية (سياسة تعارض المصالح - سياسة الإبلاغ عن المخالفين وحماية مقدمي البلاغ - نظام الرقابة الداخلي - سياسة خصوصية البيانات - سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها - سياسة جمع التبرعات - آلية إدارة المتطوعين - لائحة صلاحيات المجلس والصلاحيات الممنوحة - الهيكل التنظيمي - الصلاحيات المالية لمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية - سياسة الاستثمار - اللائحة المالية - دليل الإجراءات المالية - لائحة الصلاحيات المالية - سياسة الصرف على البرامج والأنشطة - لائحة التعامل مع المقبوضات - لائحة المدير التنفيذي - نظام الموارد البشرية وسلم الرواتب) .

القرار: أقر مجلس الإدارة اعتماد وتحديث اللوائح والسياسات المنظمة لعمل الجمعية التالية (سياسة تعارض المصالح - سياسة الإبلاغ عن المخالفين وحماية مقدمي البلاغ - نظام الرقابة الداخلي - سياسة خصوصية البيانات - سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها - سياسة جمع التبرعات - آلية إدارة المتطوعين - لائحة صلاحيات المجلس والصلاحيات الممنوحة - الهيكل التنظيمي - الصلاحيات المالية لمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية - سياسة الاستثمار - اللائحة المالية - دليل الإجراءات المالية - لائحة الصلاحيات المالية - سياسة الصرف على البرامج والأنشطة - لائحة التعامل مع المقبوضات - لائحة المدير التنفيذي - نظام الموارد البشرية وسلم الرواتب) .

سادساً : المدير المالي .

القرار: أقر المجلس تجديد عقد المدير المالي / الاستاذ محمد سعد محمد القحطاني



- اتفق الأعضاء على تحديد موعد للاجتماع القادم يحدده الأمين العام للجمعية.

وصلى الله على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين، والحمد لله رب العالمين

توقيعات الأعضاء على اجتماع مجلس الإدارة

م	اسم العضو	الصفة	التوقيع
١	أحمد مشيب محمد ملداح	الرئيس	
٢	علي جابر أحمد آل سعيد	نائب الرئيس	
٣	عمريحيى عبدالله آل حسن	المسؤول المالي	
٤	جبران محمد سعيد آل مانع	عضو	
٥	محمد سعيد عبدالله القحطاني	عضو	

التوقيع:

أمين عام الجمعية :