



عشر سنوات	سجل التبرعات والهبات	١٧
عشر سنوات	السجلات المالية والمحاسبية الأخرى	١٨
سنتين	المراسلات والمكاتبات الداخلية والخارجية	١٩
يجوز لمجلس الإدارة إضافة أي سجلات أخرى يراها ويلحقها بهذه السياسة بموجب قرار يصدر منه.		

رابعاً: مواقع الاحتفاظ بالوثائق

- تحفظ كافة الوثائق الإدارية بمكتب المدير التنفيذي، ويجوز للمدير التنفيذي تغيير مواقع الاحتفاظ إلى أقسام الجمعية بحسب اختصاص كل قسم.

- تحفظ كافة الوثائق المالية والمحاسبية بمكتب المحاسب ويكون المحاسب مسؤولاً عن كافة الوثائق المالية والمحاسبية.

- يتم الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند حدوث كوارث أو أزمات، خلال سنتين كحد أقصى من تاريخ اعتماد هذه السياسة.

- يتم الاحتفاظ بالنسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها

- في حال اكتفاء مواقع الاحتفاظ بالوثائق الموجودة، يجوز للمدير التنفيذي إصدار قرار بتحويلها إلى أرشيف الجمعية.

- لا يُسمح لأي شخص الدخول إلى الأرشيف أو الاطلاع على أي مستندات للجمعية إلا وفقاً لما يلي:

- ١- عدم الدخول بالهواتف الذكية أو أجهزة التصوير والنسخ.
- ٢- عدم السماح باصطحاب أي أوراق أو أقلام عند الاطلاع على مستندات الجمعية.
- ٣- يدوّن محضر يذكر فيه يوم وتاريخ وساعة اطلاع الشخص على مستندات الجمعية أو دخوله إلى أرشيف الجمعية، مع صورة من البطاقة التعريفية له.
- ٤- يمنع إخراج أي أوراق من أرشيف الجمعية، إلا بمحضر ويكون مصطحب الأوراق مسؤولاً بشكل كامل عن الأوراق التي تحت حيازته ويلتزم بإرجاعها خلال مدة أقصاها ساعتين.
- ٥- لا يجوز الاطلاع على مستندات الجمعية بوجود أي سائل قريبة منها.
- ٦- لا يجوز نهائياً إخراج أي وثائق أو مستندات أو أوراق خارج مقر الجمعية.





خامساً: إتلاف الوثائق

لا يتم إتلاف أي وثيقة إلا بعد تكوين لجنة مؤقتة لهذا الغرض بقرار من مجلس الإدارة، على أن تبين ماهية الوثائق المرغوب إتلافها ومدى تطابقها مع ما ورد في هذه السياسة، ويتم إتلافها بطريقة تضمن عدم الإضرار بالبيئة.

تم اعتماد (سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها) من مجلس إدارة جمعية التنمية الأهلية بالمخواة بموجب البند الأول من محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم (٤٤/٠١/٠٣) بتاريخ ١٦/٠٣/١٤٤٤هـ.

رئيس مجلس إدارة جمعية التنمية الأهلية بالمخواة

علي بن سالم بن احمد العُمري

التوقيع

الختم

