

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

((تم الاعتماد بقرار المحضر الثاني لمجلس الإدارة للعام ٢٠٢٥ م بتاريخ ١٤٤٦/١٠/٨ هـ الموافق ٢٠٢٥/٤/٦ م))

مقدمة

إن هذه السياسة تقدم الإرشادات التي تتبعها الجمعية بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بها.

النطاق

تستهدف السياسة 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.

الاحتفاظ بالوثائق

تلتزم الجمعية بمدة الحفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:

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

إدارة الوثائق

١. يتم إعداد لائحة توضح نوع السجلات.
٢. يتم الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.
٣. يتم الاحتفاظ بالنسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل الخوادم الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
٤. تلتزم الجمعية بحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف.
٥. تلتزم الجمعية بالاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقرها، وتشمل الآتي:

اسم السجل	مدة الحفظ
اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى	دائم
سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية	سنوات 10
سجل العضوية في مجلس الإدارة	سنوات 10
السجلات المالية والبنكية والعهد	سنوات 10
سجل التبرعات	سنوات 4
سجل اجتماعات الجمعية العمومية	سنوات 4
سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة	سنوات 4
سجل الممتلكات والأصول	سنوات 4
ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات	سنوات 4
سجل المكاتبات والرسائل	سنوات 4
سجل الزيارات	سنوات 4

إتلاف الوثائق

١. تلتزم الجمعية بتحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
٢. يتم إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي سيتم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المدير التنفيذي للجمعية.
٣. بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
٤. فوض مجلس الإدارة لجنة الإتلاف المكونة من المدير التنفيذي ورئيس الشؤون الإدارية والمالية والمنسق الإداري للجمعية.
٥. تعد اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

نموذج ١

جدول بيان بالوثائق المعدة للإتلاف

بموجب محضر إتلاف رقم التاريخ / /

عدد الملفات المعدة للإتلاف: القسم:
اسم الموظف التوقيع:

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

	مجموع الوثائق
--	---------------

أعضاء لجنة الإتلاف

الاسم: التوقيع:
الاسم: التوقيع:
الاسم: التوقيع: