

جمعية العناية بالسجناء بالأحساء
Alhasa Prisoners Care Association



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

رقم الإصدار (01) تاريخ الإصدار
(2026/01/31م)





المقدمة

تهدف هذه السياسة إلى وضع إطار منظم لإدارة وحفظ وأرشفة وإتلاف وثائق الجمعية، بما يضمن سلامة المعلومات وسهولة الرجوع إليها، ويعزز الامتثال للأنظمة والمتطلبات الرقابية، ويحافظ على سرية البيانات وحماية أصول الجمعية.

الهدف

1. تنظيم دورة حياة الوثائق من الإنشاء إلى الإتلاف.
2. تحديد مسؤوليات الحفظ والأرشفة والصلاحيات.
3. تحديد مدد الاحتفاظ حسب نوع الوثيقة.
4. ضمان الإتلاف الآمن والموثق للوثائق بعد انتهاء مدة الاحتفاظ.

النطاق

تسري هذه السياسة على جميع العاملين والمتعاونين والمتطوعين والاستشاريين ممن لهم علاقة بإنشاء أو حفظ أو استخدام وثائق الجمعية، وبالأخص رؤساء الإدارات والأقسام والإدارة التنفيذية، وتمتد لتشمل الوثائق الورقية والإلكترونية، ووثائق الفروع والمكاتب (إن وجدت).

التعاريف

1. الوثائق/السجلات: جميع المستندات الورقية أو الإلكترونية أو الصور أو البيانات أو السجلات التي تخص أعمال الجمعية.
2. الأرشيف: الجهة/المكان المخصص لحفظ الوثائق وإدارتها.
3. مدة الاحتفاظ: الفترة الزمنية التي يجب الاحتفاظ خلالها بالوثيقة قبل إتلافها أو ترحيلها.
4. الإتلاف: التخلص من الوثائق بطريقة تمنع الاسترجاع وتراعي السرية والبيئة.

مبادئ عامة

1. سرية الوثائق وتحديد صلاحية الاطلاع وفق الحاجة الوظيفية.
2. حفظ نسخ إلكترونية احتياطية للوثائق الهامة.
3. ضمان سلامة الوثائق من التلف/الضياع/الحريق/السرقه.
4. توحيد تصنيف الوثائق وترقيمها وفهرستها لتسهيل الاسترجاع.

إدارة الوثائق والأرشفة

- تحتفظ الجمعية بالوثائق الأساسية في مقر الجمعية/مركز الأرشيف المعتمد، وتشمل على سبيل المثال:
- اللائحة الأساسية واللوائح الداخلية المعتمدة.



- محاضر الجمعية العمومية ومحاضر مجلس الإدارة وقراراته.
- السجلات المالية والبنكية والعهد.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاتبات والرسائل.
- سجل التبرعات.
- تكون السجلات متوافقة قدر الإمكان مع النماذج المعتمدة لدى الجهة المشرفة.
- يتم ختم السجلات وترقيمها وفهرستها قبل الحفظ، ويحدد مجلس الإدارة الجهة/المسؤول المختص بذلك.

الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:
- حفظ دائم
- حفظ لمدة 1 سنوات
- حفظ لمدة 4 سنوات
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.
- يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

نموذج الاحتفاظ بالوثائق الرسمية للجمعية



مدة الحفظ	عنوان السجل / الوثيقة	الإدارة المختصة
حفظ دائم	اللائحة الأساسية للجمعية	الإدارة التنفيذية
10 سنوات	سجل اجتماعات الجمعية العمومية	
10 سنوات	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة	
10 سنوات	الخطة الاستراتيجية والتشغيلية	
4 سنوات	خطابات الدعم المالي	
4 سنوات	التعاميم الإدارية	
10 سنوات	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية	العلاقات العامة والإعلام
4 سنوات	سجل العضوية في مجلس الإدارة	
حفظ دائم	سجل الممتلكات والأصول	الإدارة المالية
10 سنوات	سجل التبرعات	
10 سنوات	تقارير المحاسب القانوني السنوية	
6 سنوات	سجل المخاطبات والرسائل المالية	
5 سنوات	السجلات المالية والبنكية والعهد	
5 سنوات	ملف حفظ الفواتير والإيصالات	

إتلاف الوثائق

1. يتم إتلاف الوثائق بعد انتهاء مدة الاحتفاظ المحددة لها، وبعد التأكد من:
 - عدم ارتباطها بقضية/نزاع/مراجعة/تدقيق قائم.
 - عدم وجود التزام نظامي يستدعي تمديد حفظها.
2. يصدر طلب/مذكرة إتلاف تتضمن: قائمة الوثائق، مددها، سبب الإتلاف، وطريقة الإتلاف.
3. يعتمد الإتلاف من المدير التنفيذي ومن يفوضه مجلس الإدارة (ويُفضل اعتماد مجلس الإدارة للوثائق الجوهرية).
4. تشكل لجنة إتلاف (لا تقل عن 3 أعضاء) وتتولى الإتلاف بطريقة آمنة (فرم/حرق آمن/إتلاف إلكتروني آمن) وبما لا يضر البيئة.
5. توثق اللجنة العملية بمحضر رسمي يحفظ بالأرشيف.



نموذج محضر إتلاف وثائق رسمية للجمعية

إنه في يوم وتاريخ: / / 20م تم وقوف لجنة إتلاف الوثائق الرسمية التالية
أسمائهم

1-

2-

3-

لإتلاف ما يتضمنه الجدول التالي:

م	عنوان الوثيقة	تاريخها	مدة الحفظ
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

مسؤول إتلاف الوثائق الاسم:

التوقيع

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها في اجتماع مجلس الإدارة في دورته الأولى
بجلسته رقم (1) لعام 2026 م المنعقدة بتاريخ 2026 / 01 / 31م