



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية التنمية الأهلية بمرية
ترخيص رقم: ٤٠٥١

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها لجمعية التنمية الأهلية بمرية



المقدمة

يهدف هذا الدليل إلى توضيح الإرشادات والسياسات التي ينبغي على الجمعية الالتزام بها فيما يتعلق بإدارة الوثائق، وحفظها، وإتلافها، بما يضمن تنظيم العمل، وحماية المعلومات، والامتثال للأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

النطاق

يُطبق هذا الدليل على جميع العاملين في الجمعية، ويشمل بشكل خاص رؤساء الأقسام والإدارات، والمسؤولين التنفيذيين، وأمين مجلس الإدارة، حيث تقع على عاتقهم مسؤولية تنفيذ ومتابعة الالتزام بما ورد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق

تلتزم الجمعية بحفظ جميع وثائقها وسجلاتها في مركز إداري مخصص بمقرها، وتشمل هذه الوثائق – على سبيل المثال لا الحصر – ما يلي:

- اللائحة الأساسية للجمعية، وكافة اللوائح والأنظمة ذات الصلة.
- سجل العضوية في الجمعية العمومية، متضمناً بيانات الأعضاء المؤسسين وغيرهم، وتواريخ انضمامهم.
- سجل عضوية مجلس الإدارة، موضحاً تاريخ بدء العضوية، وآلية اكتسابها (بالانتخاب أو التزكية)، وتاريخ انتهائها وأسباب ذلك.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية وسجلات العهد.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات حفظ الفواتير والإيصالات.
- سجل المراسلات والخطابات.
- سجل الزيارات.
- سجل التبرعات.



وتحرص الجمعية على أن تتوافق هذه السجلات - قدر الإمكان - مع النماذج المعتمدة الصادرة عن وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، على أن يتم ترقيمها وختمها قبل حفظها رسمياً، ويتولى مجلس الإدارة تحديد الجهة أو الشخص المسؤول عن ذلك

الاحتفاظ بالوثائق

تلتزم الجمعية بوضع سياسة واضحة لتنظيم مدة حفظ الوثائق والسجلات، بما يضمن سلامتها وسهولة الرجوع إليها، وذلك وفقاً لما يلي:

- يتم تحديد مدة حفظ لكل نوع من الوثائق، مع تصنيفها إلى:
 - حفظ دائم.
 - حفظ لمدة عشر (١٠) سنوات.
- إعداد لائحة تفصيلية تُبين أنواع السجلات والوثائق التابعة لكل قسم، مع تحديد مدة الاحتفاظ الخاصة بكل نوع.
- الاحتفاظ بنسخ إلكترونية لجميع الملفات والمستندات، وذلك لحمايتها من التلف أو فقدان الناتج عن الحوادث الطارئة مثل الحرائق أو الكوارث الطبيعية، بالإضافة إلى تسهيل الوصول إليها وتوفير المساحات.
- حفظ النسخ الإلكترونية في بيئات آمنة، مثل الخوادم الداخلية (السيرفرات) أو أنظمة التخزين السحابية أو أي وسائل تقنية موثوقة مماثلة.
- إعداد لائحة تنظيمية لإجراءات التعامل مع الوثائق، تشمل آلية طلب الملفات من الأرشيف، وإعادتها، وتنظيم موقع الأرشيف وتجهيزه، بما يضمن كفاءة العمل وسلامة الوثائق.
- حفظ الوثائق بأسلوب منظم وممنهج يسهل عملية الاسترجاع، ويحد من مخاطر فقدان أو السرقة أو التلف.

إتلاف الوثائق

تلتزم الجمعية باتباع إجراءات واضحة وآمنة عند إتلاف الوثائق التي انتهت مدة الاحتفاظ بها، وذلك وفق الضوابط التالية:



- تحديد آلية معتمدة للتخلص من الوثائق المنتهية، مع تعيين المسؤول المباشر عن تنفيذ هذه العملية.
- إعداد مذكرة رسمية تتضمن تفاصيل الوثائق التي تم إتلافها، على أن تُعتمد بتوقيع المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
- بعد المراجعة والموافقة على الإتلاف، يتم تشكيل لجنة مختصة تتولى تنفيذ عملية الإتلاف بطريقة آمنة وسليمة، مع مراعاة عدم الإضرار بالبيئة وضمان الإتلاف الكامل للوثائق.
- تقوم اللجنة بإعداد محضر رسمي يوثق عملية الإتلاف، ويتم حفظه في الأرشيف، مع تزويد الجهات والمسؤولين المعنيين بنسخ منه.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد هذه السياسة من مجلس ادارة جمعية التنمية الأهلية بمرية بتاريخ ١٢ رجب ١٤٤٧ هـ الموافق ٢٠٢٦/١/١ م