

سياسة الاحتفاظ بالوثائق و إتالفها

جمعية العناية بال المسلمين الجدد .
إشراف المركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي
تصريح رقم (1000565700)

1. مقدمة

تُعد سياسة إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق إطاراً تنظيمياً يهدف إلى توجيه الجمعية في التعامل مع وثائقها بطريقة منظمة وآمنة. تهدف هذه السياسة إلى ضمان حفظ السجلات بشكل منهجي، حمايتها من التلف أو فقدانها، وإتلافها بطريقة آمنة وفق القوانين واللوائح المعمول بها، مما يعزز الكفاءة الإدارية والامتثال للمتطلبات القانونية.

2. الغرض

تهدف هذه السياسة إلى:

- تنظيم عمليات إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق لضمان سهولة الوصول إليها وحمايتها.
- ضمان الامتثال للقوانين واللوائح المحلية.
- حماية الوثائق من فقدانها، التلف، أو الاستخدام غير المصرح به.
- تعزيز الكفاءة الإدارية من خلال توفير نظام موحد لإدارة السجلات.
- ضمان إتلاف الوثائق بطريقة آمنة وصادقة للبيئة بعد انتهاء مدة الاحتفاظ المحددة.

3. النطاق

تشمل هذه السياسة جميع العمليات المتعلقة بإدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية، وتغطي:

- جميع أنواع الوثائق والسجلات، سواء كانت ورقية أو إلكترونية.
- الفئات المسئولة عن تنفيذ السياسة، بما في ذلك رؤساء الأقسام، المسؤولون التنفيذيون، وأمين مجلس الإدارة.
- المناطق الجغرافية التي تعمل بها الجمعية.
- الالتزام باللوائح المحلية.
- إجراءات الحفظ الآمن (ورقياً وإلكترونياً) وإتلاف المنظم.
- المراجعة الدورية للسياسة لضمان فعاليتها وتحديثها.

4 . التعريفات :

يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني المذكورة مقابل كل منها:

الجمعية	العنابة بال المسلمين الجدد
الوثائق	المستندات والسجلات الرسمية أو غير الرسمية المتعلقة بأنشطة الجمعية، سواء كانت ورقية أو إلكترونية.
إدارة الوثائق	العمليات المتعلقة بتسجيل، حفظ، تنظيم، وإتلاف الوثائق وفقاً لسياسات محددة.
حفظ الوثائق	عملية تخزين الوثائق بطريقة آمنة ومنظمة لضمان سهولة الوصول إليها وحمايتها.
إتلاف الوثائق	التخلص من الوثائق التي انتهت مدة الاحتفاظ بها بطريقة آمنة وصديقة للبيئة.
السجلات	الوثائق الرسمية التي تحتوي على بيانات أو معلومات حول أنشطة الجمعية، مثل سجلات العضوية، المالية، أو الاجتماعات.
النسخ الإلكترونية	الوثائق المحفوظة بصيغ رقمية على سيرفرات صلبة أو سحابية لضمان الحماية وسهولة الاستعادة.
الأرشيف	المكان أو النظام المخصص لحفظ الوثائق بشكل منظم وآمن.
مدة الاحتفاظ	الفترة الزمنية التي يجب خلالها الاحتفاظ بالوثائق، مثل الدائمة، 4 سنوات، أو 10 سنوات.
لجنة الإتلاف	الفريق المسؤول عن الإشراف على عملية إتلاف الوثائق بطريقة آمنة وموثقة.
الإدارة المختصة	هي الجهة أو الفريق داخل الجمعية المسؤول عن تنفيذ ومتابعة إجراءات التأكد من استحقاق المستفيدين.

5 . إدارة الوثائق:

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية ، وتشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
- سجل العضوية و الاشتراكات في الجمعية العمومية موضحًا به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء و تاريخ انضمامه .
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحًا به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ و طريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) و يبين فيه تاريخ الانتهاء و السبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والعقد.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاتب و الرسائل.
- سجل الزيارات

تكون هذه السجلات متواقة قدر الإمكان مع أي نماذج يصدرها المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي ويجب ختمها و ترقيمها قبل الحفظ و يتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

6 . الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التصنيفات التالية:
 - حفظ دائم
 - حفظ لمدة 4 سنوات
 - حفظ لمدة 10 سنوات
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجية عن الإرادة مثل النيران أو الاعاصير أو الطوفان و غيرها و كذلك لتوفير المساحات و لسرعة استعادة البيانات.
- يجب أن تحفظ النسخ الالكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق و طلب الموظف لأي ملف من الأرشيف و إعادةها و غير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف و تهيئته و نظمه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منتظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق و لضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف.

7 . إتلاف الوثائق

- يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوضع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسلية و غير مضررة بالبيئة و تضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشترفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

قرار اعتماد

فيه في يوم الأربعاء الموافق 3/9/2025 تم عقد اجتماع مجلس الإدارة وكان النصاب قانونياً لعقد الاجتماع وتم مناقشة اللوائح والسياسات الخاصة بالحكومة وبعد اطلاع الأعضاء عليها فقد تم اعتماد

((سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها))

لجمعية العناية بال المسلمين الجدد والله ولي التوفيق

توقيع أعضاء مجلس الإدارة على اللائحة

التوقيع	المنصب	الاسم
	رئيس المجلس	د. محمد عبدالعزيز علي اللادم
	نائب الرئيس	د. إبراهيم صالح محجوب الرشيد
	عضو	أ. عبدالله عبدالعزيز عبدالكريم التويجري
	عضو	م. هيتم فهد صالح الحسن
	عضو	أ. أسامة صالح محمد اللهيبي