

# سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

## جدول المحتويات

٢	.....	مقدمة
٢	.....	النطاق
٢	.....	إدارة الوثائق وحفظها
٢	.....	خطوات إتلاف الوثائق
٣	.....	أنواع الوثائق ومدة الاحتفاظ بها
٤	.....	اعتماد مجلس الإدارة

## مقدمة:

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

## النطاق:

يُسْتَهْدِفُ هَذَا الدَّلِيلُ جَمِيعَ مَنْ يَعْمَلُ لِصَالِحِ الْجَمْعِيَّةِ وَبِالْأَخْصِ رُؤْسَاءِ أَقْسَامٍ أَوْ إِدَارَاتِ الْجَمْعِيَّةِ وَالْمَسْؤُلُونَ فِي التَّنْفِيذِيْنِ وَأَمَّا فِي مَجْلِسِ الْإِدَارَةِ حَيْثُ تَقْعُدُ عَلَيْهِمْ مَسْؤُلِيَّةُ تَطْبِيقِ وَمُتَابَعَةِ مَا يَرْدُ فِي هَذِهِ السِّيَاسَةِ.

## إدارة الوثائق وحفظها:

إن تنظيم الوثائق وتصنيفها وحفظها وترحيلها بطريقة علمية يجعل من الوثائق ومعلوماتها وسيلة للإنجاز لذا عملت الجمعية مجموعة من الخطوات لإدارة الوثائق وذلك لضمان حفظها وسهولة الوصول إليها ومن أهمها:

- الاحتفاظ بالوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية.
- تحديد الوثائق.
- تجميع وتحليل وتبويب الوثائق.
- تصنيف الوثائق حسب الغرض المراد منها.
- حفظ الوثائق ورقياً والكترونياً حسب

1- حفظ دائم ← 2- حفظ لمدة 5 سنوات ← 3- سنوات 10 سنوات

- أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها مع مراعاة وجود نسخ احتياطي لها بما لا يتجاوز مرة أسبوعياً لضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف.
- يجب الاحتفاظ بنسخ الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجية عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لسرعة استعادة البيانات.
- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته وتنظيمه.

## خطوات إتلاف الوثائق:

- تحديد الوثائق المقرر إتلافها بناء على خطة حفظ الملفات.
- تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها، حسب نوع الوثيقة وتحديد المسؤول عن ذلك.
- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها،

ويقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.

- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرية بالبيئة، وتتضمن إتلاف، كاملاً الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً، ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف، مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين
- تحديد موعد الإتلاف.
- تنفيذ عملية الإتلاف بحضور أعضاء لجنة إتلاف الوثائق.

#### **أنواع الوثائق ومدة الاحتفاظ بها:**

م	نوع الوثائق	مدة الحفظ	اعتماد الإتلاف
1	اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية	دائم	-
2	سجل العضوية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه	دائم	-
3	سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التركية/التعيين) ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب	دائم	-
4	بيانات الموظفين والعاملين	دائم	-
5	بيانات الجهات الشريكية	دائم	-
6	سجل الممتلكات والأصول	دائم	-
7	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة	10 سنوات	مجلس الإدارة
8	السجلات المالية والبنكية والعقود	10 سنوات	مجلس الإدارة
9	ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات	10 سنوات	مجلس الإدارة
10	بيانات المشاريع المدعومة وكافة وثائقها	10 سنوات	الإدارة التنفيذية
11	محاضر اجتماعات الإدارات وللجان داخل الجمعية	5 سنوات	الإدارة التنفيذية
12	المراسلات والمكاتب الداخلية والخارجية	10 سنوات	الإدارة التنفيذية

## اعتماد مجلس الإدارة

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع رقم (٩) في دورته رقم (١) سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها لجمعية الوداد لتعليم القيم الدينية بتاريخ ١٩/١/١٤٤٦ هـ الموافق

٢٥/٧/٢٠٢٤ م

رئيسة مجلس الإدارة

سميرة عبد الخالق بافضل

الختم:





جدة - حي طيبة - شارع التيجي



@alwedad\_1445



0559921765



يسعدنا الانضمام  
لقناتنا على التلجرام



Alwedad4qiam@gmail.com

