



سياسة الإحتفاظ بالوثائق وإتلافها

التعريف: سياسة الإحتفاظ بالوثائق وإتلافها هي جزء من إدارة المعلومات في الجمعية، وتحدد كيفية التعامل مع الوثائق والمعلومات منذ إنشائها وحتى تاريخ إتلافها، تهدف هذه السياسة إلى تنظيم وتأمين الوثائق بما يتوافق مع متطلبات القانون واحتياجات الجمعية.

حفظ الوثائق: في سياق إدارة المعلومات، المقصود بحفظ الوثائق الإحتفاظ بالمستندات والمعلومات لفترة زمنية محددة بغرض الرجوع إليها في المستقبل أو لأغراض قانونية أو تنظيمية.

إتلاف الوثائق: إتلاف الوثائق يشير إلى عملية التخلص من المستندات أو المعلومات التي لم تعد ذات فائدة أو ذات قيمة، سواء بسبب انتهاء صلاحيتها أو بسبب قرارات إدارية والهدف من إتلاف الوثائق هو التخلص من المعلومات التي لا تلزم الإحتفاظ بها بشكل دائم، وبالتالي تحسين فعالية استخدام المساحة وتقليل المخاطر الأمنية المحتملة.

الصلاحيات: يكون مسؤولاً عن تنفيذ هذه السياسة مجلس الإدارة او من ينوب عنه او من يفوضه لتنفيذها، وجميع الموظفين مسؤولين عن تطبيقها.

الأهداف:

- ❖ الرجوع المستقبلي لحفظ الوثائق لتكون متاحة للاطلاع عليها في المستقبل. قد تكون هناك حاجة للرجوع إليها لأغراض التدقيق، التاريخية، أو لدعم عمليات القرار في المستقبل.
- ❖ الامتثال للقوانين لحفظ الوثائق بناءً على متطلبات القوانين واللوائح، والتي قد تشمل فترات معينة للإحتفاظ بالسجلات لأغراض قانونية.
- ❖ توفير الأمان والحماية ليتم حفظ الوثائق بطرق تضمن سلامتها وحمايتها من الفقدان أو الوصول غير المصرح به.
- ❖ تقليل التكاليف لإتلاف الوثائق غير الضرورية يقلل من حجم المعلومات التي يجب الإحتفاظ بها، مما يوفر مساحة ويقلل من تكاليف الإحتفاظ بالتخزين.
- ❖ الحفاظ على الخصوصية والأمان لإتلاف الوثائق التي لم تعد ذات قيمة يقوم بحماية المعلومات من أي استخدام غير مصرح به ويقلل من مخاطر تسرب المعلومات الحساسة.
- ❖ الامتثال لمتطلبات الخصوصية لبيح إتلاف الوثائق التي لا تعود بفائدة للشركة تحقيق الامتثال لمتطلبات حماية الخصوصية والتنظيمات ذات الصلة.





الرقم: _____ التاريخ: / / ٤٤هـ المشفوعات: _____ الموضوع: _____

إدارة حفظ الوثائق:

يتم الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية وتشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
- سجل العضوية والإشترابات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه.
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ الحصول عليها وتاريخ الإنهاء مع ذكر السبب.
- سجل إجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل إجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والعهد.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاتبات والرسائل.
- سجل الزيارات.
- سجل التبرعات.

مدة الحفظ:

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

بعض أنواع الوثائق ومدة الاحتفاظ بها:

م	نوع الوثائق	مدة الحفظ	اعتماد الاتلاف
١	اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية	دائم	-
٢	سجل العضوية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه	دائم	-
٣	سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية/التعيين) وبيّن فيه تاريخ الإنهاء والسبب	دائم	-
٤	بيانات الموظفين والعاملين	دائم	-
٥	بيانات الجهات الشريكة	دائم	-
٦	سجل الممتلكات والأصول	دائم	-
٧	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة	١٠ سنوات	مجلس الإدارة



الرقم: _____ التاريخ: / / ٤٤هـ المشفوعات: _____ الموضوع: _____

٨	السجلات المالية والبنكية والعهد	١٠ سنوات	مجلس الإدارة
٩	ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات	١٠ سنوات	مجلس الإدارة
١٠	بيانات المشاريع المدعومة وكافة وثائقها	١٠ سنوات	الإدارة التنفيذية
١١	محاضر اجتماعات الإدارات واللجان داخل الجمعية	٥ سنوات	الإدارة التنفيذية
١٢	المراسلات والمكاتبات الداخلية والخارجية	١٠ سنوات	الإدارة التنفيذية

إدارة إتلاف الوثائق:

- تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للإحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك، مع وجود لجنة للجرد السنوي للقيام بإختصاصاتها المتعلقة بذلك.
- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد إنتهاء مدة الإحتفاظ بها ويقوم بمراجعتها المراجع الداخلي.

الخاتمة: إن سياسة حفظ وإتلاف الوثائق جزءاً حيوياً من إدارة المعلومات في الجمعية وذلك من خلال توفير توجيه واضح حول كيفية التعامل مع الوثائق منذ إنشائها حتى تاريخ إتلافها.

الإعتماد

م	الاسم	المنصب	التوقيع
١	فيحان بن غلاب البقمي	رئيس مجلس الإدارة	
٢	سعد مقعد البقمي	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	مسلم مناخي البقمي	عضو	
٤	عبدالله سوندي البقمي	عضو	
٥	عبدالله حسين البقمي	عضو	





إجراءات سياسة الإحتفاظ بالوثائق وإتلافها

مقدمة: من المهم معرفة أن تطبيق سياسة فعّالة لحفظ وإتلاف الوثائق أمر حيوي للجمعية؛ حيث يحسن إدارة المعلومات، ويضمن الامتثال للقوانين، ويقلل المخاطر القانونية، ويحسن الكفاءة التشغيلية، ويحمي الخصوصية، ويعزز الشفافية والمساءلة.

إجراءات حفظ الوثائق:

	<p>يتم الإحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند ورقي حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو طوفان...ألخ، وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.</p>
	<p>تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو مايشابهها.</p>
	<p>يمكن استخدام الأيقونات المخصصة لحفظ الوثائق اللازمة في البرنامج الإلكتروني المعتمد داخل الجمعية "رافد".</p>
	<p>تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع لها ولضمان عدم الوقوع في خطأ الفقدان أو السرقة أو التلف.</p>





الرقم: _____ التاريخ: / / ٤٤هـ المشفوعات: _____ الموضوع: _____

إجراءات إتلاف الوثائق:

	يتم تدوين المستندات المراد إتلافها في النموذج الخاص بإتلاف الوثائق مع كتابة القسم الذي قام بالإتلاف
	تزويد المراجع الداخلي بالنموذج للتأكد أن المتلافات غير مهمة ولا تشكل خطورة.





الرقم: _____ التاريخ: _____ / _____ / _____ المشفوعات: _____ الموضوع: _____

سجل المستندات المتلفة

م	اسم المستند	القسم
١		
٢		
٣		
٤		
٥		
٦		
٧		
٨		
٩		
١٠		
١١		
١٢		
١٣		
١٤		
١٥		
١٦		
١٧		
١٨		
١٩		
٢٠		
٢١		
٢٢		
٢٣		
٢٤		
٢٥		
٢٦		
٢٧		
٢٨		
٢٩		
٣٠		
٣١		

