



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها:

التعريف:

تهدف سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها في جمعية طيبة إلى تنظيم إدارة الوثائق والسجلات الرسمية، بما يشمل حفظها، وأرشفتها، وحمايتها، وإتلافها بعد انتهاء المدد النظامية، وذلك لضمان سلامة المعلومات، وحماية الذاكرة المؤسسية للجمعية، وتحقيق الامتثال للأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

النطاق:

تسري أحكام هذه السياسة على جميع من يعمل لصالح جمعية طيبة، وبوجه خاص رؤساء الأقسام والإدارات، والمسؤولين التنفيذيين، وأمين مجلس الإدارة، وكل من تقع عليه مسؤولية إنشاء أو حفظ أو استخدام أو إتلاف الوثائق والسجلات الرسمية.

الضوابط العامة للسياسة:

المادة (33): إدارة الوثائق والسجلات:

تلتزم الجمعية بالاحتفاظ بجميع الوثائق والسجلات في مركز إداري بمقر الجمعية، وتشمل على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

1. اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
2. سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية، موضحًا به بيانات الأعضاء المؤسسين وغيرهم وتاريخ انضمامهم.
3. سجل عضوية مجلس الإدارة، موضحًا به تاريخ بداية العضوية، وطريقة اكتسابها (انتخاب/تركية)، وتاريخ الانتهاء وسببه.
4. سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
5. سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
6. السجلات المالية والبنكية والعهد.
7. سجل الممتلكات والأصول.
8. ملفات حفظ الفواتير والإيصالات.
9. سجل المكاتبات والرسائل.
10. سجل الزيارات.
11. سجل التبرعات.

وتكون هذه السجلات متوافقة - قدر الإمكان - مع النماذج المعتمدة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ويجب ترقيمها وختمها قبل الحفظ، ويحدد مجلس الإدارة الجهة أو الشخص المسؤول عن ذلك.

المادة (34): فترات الاحتفاظ بالوثائق:

1. تلتزم الجمعية بتحديد مدة الاحتفاظ لكل نوع من الوثائق والسجلات.
2. تُصنّف مدد الاحتفاظ على النحو الآتي:
 - حفظ دائم.
 - حفظ لمدة أربع (4) سنوات.
 - حفظ لمدة عشر (10) سنوات.
3. تُعد لائحة داخلية توضح أنواع السجلات والوثائق في كل فئة من فئات الحفظ.
4. يُراعى عند تحديد مدة الاحتفاظ المتطلبات النظامية والمالية والرقابية ذات العلاقة.

المادة (35): النسخ الإلكترونية وحماية الوثائق:

1. تلتزم الجمعية بالاحتفاظ بنسخة إلكترونية من جميع الملفات والمستندات، حماية لها من التلف أو الفقد الناتج عن الحوادث أو الكوارث الخارجة عن الإرادة.
2. تحفظ النسخ الإلكترونية في وسائط آمنة مثل الخوادم أو الوسائط السحابية أو غيرها من الأنظمة المعتمدة.
3. تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق، تشمل:
 - آلية طلب الملفات من الأرشيف.
 - ضوابط الاطلاع والاستخدام.
 - إجراءات إعادة الملفات إلى الأرشيف.
 - تنظيم مكان الأرشيف وتهيئته.
4. تحفظ الوثائق بطريقة منظمة تضمن سهولة الرجوع إليها، وتحد من مخاطر الفقد أو السرقة أو التلف.

المادة (36): إتلاف الوثائق:

1. تلتزم الجمعية بتحديد آلية واضحة للتخلص من الوثائق التي انتهت مدة الاحتفاظ النظامية لها.
2. يحدد مجلس الإدارة أو من يفوضه المسؤول عن عملية الإتلاف.

3. تصدر مذكرة رسمية تتضمن تفاصيل الوثائق التي تم إتلافها، ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
4. بعد اعتماد الإلتلاف، تُشكّل لجنة مختصة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة.
5. تحرر اللجنة المشرفة محضراً رسمياً بعملية الإلتلاف، ويُحفظ في الأرشيف، مع تزويد الجهات المعنية بنسخ منه.

المادة (37): سرية الوثائق وحمايتها:

1. تُعد جميع الوثائق والسجلات ملكاً للجمعية، ولا يجوز نسخها أو تداولها أو الإفصاح عنها إلا وفق الصلاحيات المعتمدة.
2. يلتزم العاملون بالحفاظ على سرية المعلومات والوثائق، سواء أثناء العمل أو بعد انتهاء العلاقة مع الجمعية.
3. يخضع أي إخلال بسرية الوثائق للمساءلة وفق الأنظمة والسياسات المعتمدة.

المادة (38): المراجعة والرقابة:

1. تخضع تطبيقات هذه السياسة للمراجعة الدورية من قبل الإدارة المختصة.
2. لمجلس الإدارة حق تعديل السياسة أو تحديثها متى دعت الحاجة، بما يضمن توافقها مع الأنظمة والتعليمات.

اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بجمعية أطفال طيبة في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (4) المنعقد بتاريخ 29.12.2025.





taibahkids.org.sa



info@taibahkids.org.sa @taibahkids