



تنمية > تمكين > رعاية



جمعية تنمية الأيتام
بمنطقة المدينة المنورة
تخصص المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي رقم (2010)



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها جمعية تنمية الأيتام بمنطقة المدينة المنورة

الرقم: 25 / 18

النسخة : الثانية





جدول المحتويات

2	مقدمة:
2	النطاق:
2	إدارة الوثائق:
3	الاحتفاظ بالوثائق:
4	إتلاف الوثائق:
4	اعتماد وثيقة السياسة:





مقدمة:

تلتزم جمعية تنمية الأيتام بمنطقة المدينة المنورة بإدارة الوثائق والمستندات الخاصة بها بكفاءة وشفافية، بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح التنفيذية ومعايير الحوكمة الصادرة عن المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي. وتهدف هذه السياسة إلى:

- ضمان الاحتفاظ بالوثائق لفترات زمنية مناسبة وفقاً لأهميتها النظامية والإدارية.
- تمكين الوصول إلى الوثائق عند الحاجة بطريقة منظمة وآمنة.
- حماية البيانات والمعلومات الحساسة من الفقد أو التلف أو الوصول غير المصرح به.
- تنظيم إجراءات الإتلاف عند انتهاء المدة المحددة للاحتفاظ بالوثائق بما يحافظ على سرية المعلومات ويمنع سوء استخدامها.

النطاق:

تنطبق هذه السياسة على:

- جميع الوثائق والسجلات المنتجة أو المستقبلية من قبل الجمعية.
- كافة وحدات الجمعية (مجلس الإدارة - الإدارة التنفيذية - الأقسام الإدارية).
- الموظفين والمتطوعين المصرح لهم بالتعامل مع الوثائق.

إدارة الوثائق:

أولاً: أنواع الوثائق: تشمل الوثائق الرسمية للجمعية ما يلي:

- النظام الأساسي واللوائح الداخلية.
- محاضر اجتماعات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة.
- السجلات المالية (الموازنات، الفواتير، الإيصالات، التقارير المالية).
- السجلات البنكية (الكشوفات، أوامر الدفع، التحويلات).
- سجلات العضوية (بيانات الأعضاء المؤسسين والمنتسبين).
- عقود العمل والاتفاقيات والشراكات.
- السجلات التشغيلية (المكاتبات الرسمية، البريد الصادر والوارد).
- سجلات التبرعات والداعمين.
- ملفات الموظفين والمتطوعين.
- سجلات الممتلكات والأصول الثابتة.





ثانياً: آليات الحفظ:

- حفظ الوثائق في قسم إداري مؤهل، مع تنظيمها في ملفات مرقمة ومختومة.
- حفظ نسخة إلكترونية من جميع الوثائق الهامة (محلياً وسحابياً).
- تأمين الوثائق الحساسة بكلمات مرور أو صلاحيات وصول محدودة.
- تحديث نظام الأرشفة بشكل دوري لضمان سهولة الاسترجاع.

الاحتفاظ بالوثائق:

تلتزم الجمعية بالاحتفاظ بالوثائق وفق مدد زمنية محددة حسب نوعها:

نوع الوثيقة	مدة الاحتفاظ	ملاحظات
النظام الأساسي واللوائح	دائم	لا تُتلف
محاضر الجمعية العمومية	دائم	توثق القرارات الجوهرية
محاضر مجلس الإدارة	10 سنوات	نسخة إلكترونية تحفظ للأرشيف الدائم
السجلات المالية	10 سنوات	وفق معايير السلامة المالية
العقود والاتفاقيات	10 سنوات بعد انتهاء العقد	للتحقق عند أي نزاع محتمل
ملفات الموظفين	10 سنوات بعد انتهاء الخدمة	تشمل بيانات الرواتب والمزايا
سجلات التبرعات	10 سنوات	لضمان الامتثال لمتطلبات الشفافية
المراسلات الإدارية	4 سنوات	ما لم تتعلق بقرارات استراتيجية
سجلات الممتلكات والأصول	دائم	لحماية الممتلكات النظامية



إتلاف الوثائق:

أولاً: شروط الإتلاف:

- مرور المدة المحددة للاحتفاظ بالوثائق.
- عدم وجود حاجة نظامية أو قضائية أو تشغيلية للاحتفاظ بها.
- الحصول على موافقة لجنة الإتلاف.

ثانياً: إجراءات الإتلاف:

- إعداد قائمة بالوثائق المراد إتلافها مع تحديد نوعها وتاريخها.
- اعتماد القائمة من الإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة.
- تشكيل لجنة للإشراف على عملية الإتلاف.
- استخدام وسائل آمنة للإتلاف مثل:
 - الفرغ (للنسخ الورقية).
 - الحذف النهائي من الأنظمة الإلكترونية مع ضمان عدم إمكانية الاسترجاع.
 - وسائل صديقة للبيئة لا تسبب ضرراً.
- تحرير محضر رسمي يوقع من اللجنة، مع الاحتفاظ بنسخة في الأرشيف.

اعتماد وثيقة السياسة:

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بجمعية تنمية الأيتام بمنطقة المدينة المنورة في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (8) المنعقدة في مقر الجمعية في يوم الاثنين بتاريخ 1444/06/02 هـ الموافق 2022/12/26 م.

وتم تحديث هذه السياسة في نسختها الجديدة واعتمادها في اجتماع مجلس الإدارة رقم (25/2/1) في دورته الثانية المنعقد بتاريخ 1446/07/22 هـ الموافق 2025/01/22 م، وتعد هذه النسخة هي النسخة المعتمدة والنافذة من تاريخ اعتمادها، ويتم نشرها في موقع الجمعية الإلكتروني.

