

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

أولاً: المقدمة

تولي جمعية رضوان أهمية كبيرة لتوثيق أعمالها وحفظ مستنداتها وملفاتها بما يضمن حماية حقوقها وحقوق المستفيدين والمترعفين، وكذلك الامتثال للأنظمة الوطنية. ولتحقيق ذلك، وضعت الجمعية هذه السياسة التي تنظم آليات الاحتفاظ بالوثائق وفترات حفظها وإجراءات إتلافها بطريقة آمنة ومنظمة.

ثانياً: الأهداف

- ضمان توثيق جميع المعاملات المالية والإدارية والقانونية.
- تسهيل الرجوع إلى الوثائق عند الحاجة.
- حماية بيانات الجمعية والمستفيدين من الضياع أو سوء الاستخدام.
- الامتثال للأنظمة الحكومية والرقابية.
- تحديد فترات زمنية واضحة لحفظ الوثائق.
- تطبيق إجراءات آمنة لإتلاف الوثائق بعد انتهاء الحاجة إليها.

ثالثاً: نطاق التطبيق

تشمل هذه السياسة جميع أنواع الوثائق والسجلات بما في ذلك:

- الوثائق القانونية: العقود، التراخيص، الاتفاقيات.
- الوثائق المالية: الفواتير، السجلات المحاسبية، كشوف الرواتب.
- الوثائق الإدارية: محاضر الاجتماعات، القرارات، المراسلات.
- وثائق الموارد البشرية: ملفات الموظفين والمتظهرين.
- الوثائق الإلكترونية: قواعد البيانات، النسخ الرقمية، البريد الإلكتروني.



رابعاً: فترات الاحتفاظ بالوثائق

١. حفظ دائم:

- التراخيص الرسمية، النظام الأساسي، محاضر تأسيس الجمعية.
 - العقود طويلة الأجل المرتبطة بأوقاف أو ممتلكات.

٢. حفظ لمدة ١٠ سنوات:

- السجلات المالية (الفواتير، الحسابات الختامية، القيود المحاسبية).
 - محاضر اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.

٣. حفظ لمدة ٤ سنوات:

- المراسلات الإدارية الروتينية.
 - تقارير الأداء السنوية.

خامساً: آليات الحفظ

- حفظ ورقي : في أرشيف مؤمن ضد الحرائق والسرقة.
 - حفظ إلكتروني : نسخ احتياطية في سيرفرات آمنة أو تخزين سحابي.
 - تنظيم الملفات : بآلية تسهل الوصول إليها (فهرسة - ترقيم - تصنيف).
 - تقييد الوصول : قصر الاطلاع على الوثائق الحساسة على الأشخاص المخولين فقط.

السادس: إتلاف الوثائق

- التخلص من الوثائق بعد انتهاء فترة الاحتفاظ المحددة.
 - توثيق عملية الإتلاف بمحضر رسمي يتضمن: (اسم الوثائق، تاريخها، سبب الإتلاف).
 - اعتماد المحضر من المدير التنفيذي ورئيس لجنة الحفظ.
 - استخدام طرق آمنة مثل:
 - الفرم الميكانيكي.
 - الإتلاف الحراري.
 - وسائل صديقة للبيئة لا تترك أثراً للبيات.



سابعاً: المسؤوليات

- مجلس الإدارة: اعتماد السياسة والإشراف على تنفيذها.
- اللجنة المختصة (لجنة الحفظ والإتلاف): الإشراف المباشر على الأرشيف.
- الإدارة التنفيذية: تطبيق الإجراءات اليومية.
- الموظفون: الالتزام بعدم إتلاف أو إخراج أي وثيقة إلا وفق الإجراءات.

مثال عملي



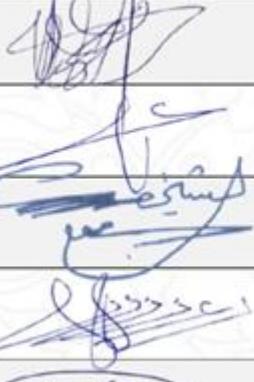
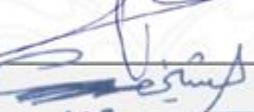
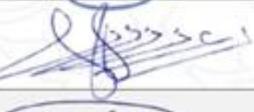
- الموقف: لدى الجمعية ملفات مالية لسنة ٢٠١٢ مضى عليها أكثر من ١٠ سنوات.
- الإجراء وفق السياسة:
 ١. لجنة الحفظ تعد قائمة بالوثائق المنتهية مدتها.
 ٢. تُعرض القائمة على المدير التنفيذي ورئيس اللجنة.
 ٣. تعتمد عملية الإتلاف بمحضر رسمي.
 ٤. يتم فرم الوثائق باستخدام أجهزة خاصة والتأكد من عدم إمكانية استرجاعها.
 ٥. يحتفظ بمحضر الإتلاف في الأرشيف الإلكتروني.

الملحوظات	المسؤول	الهدف	العنصر
مالية - قانونية - إدارية	جميع الإدارات	تحديد نطاق السياسة	أنواع الوثائق
دائم - ١٠ سنوات - ٤ سنوات	لجنة الحفظ	ضمان بقاء الوثائق للمرة النظمية	فترات الحفظ
نسخ احتياطية آمنة	تقنية المعلومات	حماية الوثائق من الضياع	الحفظ الإلكتروني
بمحضر رسمي معتمد	لجنة الإتلاف	التخلص الآمن بعد انتهاء المدة	إجراءات الإتلاف
متابعة وتوثيق دوري	مجلس الإدارة + التنفيذي	توزيع الأدوار	المسؤوليات

الرقم :
..... / /
التاريخ :
الشروعات :
.....



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
جمعية رضوان الخيرية
ترخيص رقم ٤٤٨

الاسم	المنصب	التوقيع
مطر بن عجب بن عبدالله البقمي	رئيس مجلس الإدارة	
حمود بن ذمار بن حمود البقمي	نائب الرئيس	
سعود بن مشيخص بن سلطان البقمي	عضو	
ثلاث بن منصور محماس البقمي	عضو	
محمد مطر عجب البقمي	عضو	