

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

أولاً: المقدمة

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

ثانياً: الأهداف

١. ضمان توثيق جميع المعاملات المالية والإدارية والقانونية.
٢. تسهيل الرجوع إلى الوثائق عند الحاجة.
٣. حماية بيانات الجمعية والمستفيدين من الضياع أو سوء الاستخدام.
٤. الامتثال للأنظمة الحكومية والرقابية.
٥. تحديد فترات زمنية واضحة لحفظ الوثائق.
٦. 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 والمتطوعين.
- 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 الحريق 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.

سادساً: 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:
 - الفرغ الميكانيكي.
 - الإتلاف الحراري.
 - وسائل صديقة للبيئة لا تترك أثراً للبيانات.



سابعاً: المسؤوليات

- مجلس الإدارة: اعتماد السياسة والإشراف على تنفيذها.
- اللجنة المختصة (لجنة الحفظ والإتلاف): الإشراف المباشر على الأرشفة.
- 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. تُعتمد عملية الإتلاف بمحضر رسمي.
 ٤. يتم فرم الوثائق باستخدام أجهزة خاصة والتأكد من عدم إمكانية استرجاعها.
 ٥. يُحتفظ بمحضر الإتلاف في الأرشفة الإلكتروني.

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

الرقم :
التاريخ : / /
المشروعات :



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 ذعار بن حمود البقمي	نائب الرئيس	
سعود بن مشيخص بن سلطان البقمي	عضو	
ثلاث منصور محماس البقمي	عضو	
محمد مطر عجب البقمي	عضو	

