

# جمعية أيتام الجبيل

سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

الإصدار الثالث- ٢٠٢٤م



## المحتويات

أولاً: الهدف	٣
ثانياً: النطاق	٣
ثالثاً: أنواع الوثائق التنظيمية والادارية	٣
رابعاً: آلية الحفظ الورقي	٤
خامساً: آلية الحفظ الالكتروني	٤
سادساً : مدة وطريقة الحفظ	٥
سابعاً: تلاف الوثائق	٥
ثامناً: الاعتماد	٥

## أولاً: الهدف:

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم حفظ الوثائق الرسمية للجمعية ، وضمان إتلافها بطريقة آمنة ومنضبطة بعد انتهاء فترة الاحتفاظ النظامية، بما يعزز الحوكمة والامتثال ويحد من المخاطر التشغيلية.

## ثانياً: النطاق:

تستهدف هذا السياسة جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

## ثالثاً: أنواع الوثائق التنظيمية والإدارية

### ١- الوثائق القانونية والتنظيمية

- النظام الأساسي واللوائح الداخلية
- التراخيص والتصاريح الرسمية
- العقود والاتفاقيات مع الجهات الخارجية
- محاضر الاجتماعات الرسمية (مجلس الإدارة، الجمعية العمومية)

### ٢- الوثائق المالية والمحاسبية

- الميزانيات السنوية والتقارير المالية
- سجلات الإيرادات والمصروفات
- فواتير وسندات صرف وقبض
- تقارير المراجعة الداخلية والخارجية
- الدفاتر المحاسبية والقيود اليومية

### ٣- الوثائق التشغيلية

- خطط العمل السنوية والتشغيلية
- تقارير الأداء والإنجازات
- ملفات البرامج والمشاريع
- سجلات المستفيدين والداعمين

### ٤- الوثائق الإدارية

- الخطابات والمراسلات الرسمية
- ملفات الموظفين والمتطوعين
- سجلات الحضور والانصراف
- نماذج الموارد البشرية (توظيف، تقييم، تدريب)

## ٥- وثائق الحوكمة والمخاطر

- سياسات وإجراءات العمل
- سجلات تقييم المخاطر والامتثال
- تقارير الحوكمة والشفافية
- نماذج الإفصاح والتدقيق الداخلي

## ٦- الوثائق التقنية والرقمية

- قواعد البيانات والنسخ الاحتياطية
- ملفات الأنظمة الإلكترونية (DMS) ، (CRM)
- سجلات الدخول والاستخدام الرقمي
- تقارير الأمن السيبراني

## ٧- الوثائق الإعلامية والتسويقية

- المواد التعريفية والإعلانات
- تقارير الحملات الإعلامية
- محتوى منصات التواصل الاجتماعي
- صور وفيديوهات الأنشطة والفعاليات

## رابعاً: آلية الحفظ الورقي

- يتم حفظ الوثائق الورقية في خزائن مؤمنة داخل مقر الجمعية.
- تحفظ النسخ الإلكترونية في أنظمة إدارة الوثائق المؤمنة (DMS) مع نسخ احتياطية دورية.
- يجب أن تكون جميع الوثائق مصنفة ومؤرشفة حسب التاريخ والنوع والجهة المسؤولة.
- يجب تحديد مسؤول عن كل خزانة أو قسم

## خامساً: آلية الحفظ الإلكتروني

- اعتماد نظام (رافد) ونظام (الدرائف) السحابي الخاص بالجمعية لحفظ المستندات
- ترتب الملفات بشكل متسلسل ومرقم بالأعوام حتى يسهل الوصول إليها
- تصنف المجلدات داخل النظام كل على حده
- تحفظ الملفات بأي صيغة الكترونية
- تحدد صلاحية الوصول للمعنيين فقط
- عمل نسخ احتياطية بشكل دوري
- عند انتهاء فترة الحفظ، يتم حذف الوثائق إلكترونياً عبر إجراءات آمنة

وفي حال تعارضت بعض النقاط في هذه السياسة مع سياسة تقنية المعلومات في هذه الجزئية تقدم هذه السياسة على سياسة تقنية المعلومات

### سادسا: مدة وطريقة الحفظ

نوع الوثائق	الإدارة	مكان الحفظ	مدة الحفظ
الوثائق القانونية والتنظيمية	السكرتارية	ورقي	٥ سنوات
الوثائق المالية والمحاسبية	المالية	الكثروني	١٠ سنوات
الوثائق التشغيلية	السكرتارية	الكثروني	٣ سنوات
الوثائق الإدارية	السكرتارية – البشرية	الكثروني	٥ سنوات
وثائق الحوكمة والمخاطر	الحوكمة	الكثروني	٣ سنوات
الوثائق التقنية والرقمية	تقنية المعلومات	الكثروني	٣ سنوات
الوثائق الإعلامية والتسويقية	الاتصال والتسويق	الكثروني	٥ سنوات
بيانات الأعضاء المؤسسين وأعضاء مجلس الإدارة	الحوكمة – المالية	الكثروني	١٠ سنوات

### سابعا: إتلاف الوثائق:

- تحديد الوثائق المنتهية فترة حفظها وفقاً للسياسة المعتمدة.
- مراجعة الوثائق من قبل الإدارة المختصة قبل الإتلاف.
- الحصول على موافقة رسمية من المدير المسؤول أو لجنة الحوكمة.
- استخدام وسائل أمانة للإتلاف :
  - الوثائق الورقية: آلات تقطيع أو شركات متخصصة.
  - الوثائق الإلكترونية: حذف دائم من النظام وإزالة النسخ الاحتياطية.
- توثيق عملية الإتلاف في سجل رسمي يتضمن :
  - نوع الوثيقة
  - تاريخ الإتلاف
  - الجهة المنفذة
  - توقيع المسؤول
- حفظ سجل الإتلاف لمدة لا تقل عن ٣ سنوات للرجوع عند الحاجة.
- منع إتلاف أي وثيقة قيد التحقيق أو المراجعة القانونية.
- مراجعة دورية لسجلات الإتلاف لضمان الامتثال والشفافية.

### ثامنا/ الاعتماد:

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها في محضر مجلس الإدارة الثالث لعام ٢٠٢٥  
بتاريخ ٢٢/٠٩/٢٠٢٥ م.