



سياسة الاحتفاظ بالوثائق و إتلافها

الإصدار الأول -2025-



معلومات الوثيقة

عنوان الوثيقة	سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها
الجهة	جمعية بصمات لرعاية وتنمية الأيتام
رقم الإصدار	رقم (1)
التاريخ	2025-10-05
اعداد الوثيقة	المكتب الاستراتيجي والتميز المؤسسي
اعتماد الوثيقة	مجلس إدارة الجمعية الاجتماع الثالث تاريخ (08 / 10 / 2025 م)

- الرؤية

تمكين الأيتام ليكونوا قادة متميزين محليا وعالميا.

- الرسالة

منظمة تقدم تعليم عالي الجودة وبرامج شاملة تعزز القيم الأخلاقية وبناء الشخصية الوطنية، بشراكات نوعية وتقنيات تحقق رعاية متكاملة تلبي احتياجات الأيتام وأسرهـم. وتسهم في تمكينهم مهنيـاً في بيئة ابتكارية ومستدامة تضمن مستقبلهم واستقلالهم المالي.

- القيم

الابتكار - الاتقان - استدامة الأثر - التمكين .

جدول المحتويات

4.....	التمهيد
4.....	التعريفات
4.....	النطاق
4.....	إدارة الوثائق:
5.....	أنواع الوثائق ومدة حفظها
6.....	خطوات إتلاف الوثائق
7.....	اعتماد مجلس الإدارة

المادة (1): التمهيد

تهدف هذه السياسة إلى وضع إطار واضح لإدارة وثائق الجمعية، بما يشمل تنظيم آليات حفظها وضمان سريتها وسهولة الوصول إليها عند الحاجة، إضافةً إلى تحديد الضوابط والإجراءات المتعلقة بفترة الاحتفاظ بها وأساليب إتلافها بشكل آمن عند انتهاء الحاجة إليها، وذلك بما ينسجم مع أفضل الممارسات والمعايير المعتمدة.

المادة (2): التعريفات

لغرض تطبيق أحكام هذه السياسة، يُقصد بالكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم ينص سياق النص خلاف ذلك:

السياسة	سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها.
الجمعية	جمعية بصمات لرعاية وتنمية الأيتام بالأحساء.
الوثيقة/ الوثائق	هي كل مادة تحمل معلومات، سواء كانت ورقية أو إلكترونية، يتم إنشاؤها أو تلقيها أو استخدامها في سياق تنفيذ أي نشاط أو إجراء يتعلق بأعمال الجمعية.

المادة (3): النطاق

تسري أحكام هذه السياسة على جميع العاملين في الجمعية، وبصفة خاصة على المدير التنفيذي ومدرء الإدارات ورؤساء الأقسام، إذ تقع على عاتقهم مسؤولية الالتزام بما ورد فيها ومتابعة تطبيقها وفق ما تقتضيه مهامهم الوظيفية

المادة (4) إدارة الوثائق وحفظها

تُعد إدارة الوثائق وحفظها من العناصر الأساسية لضمان كفاءة العمل المؤسسي في الجمعية، إذ يساهم التنظيم والتصنيف والترحيل السليم للوثائق في تحويلها إلى أداة فاعلة للإنجاز، بدلاً من أن تكون عائقاً أمام سير العمل. وانطلاقاً من ذلك، وضعت الجمعية مجموعة من الضوابط والإجراءات المعتمدة في هذا الشأن، ومن أبرزها:

1- يُعد لكل إدارة وقسم في الجمعية قائمة بالوثائق والسجلات التي تقع ضمن نطاق مسؤولياته، على أن يتولى حفظها وتنظيمها وإدارتها وفق الضوابط الواردة في هذه السياسة، وبما يضمن سهولة الوصول إليها وسلامتها خلال فترة الاحتفاظ المقررة.

2- الاحتفاظ بالوثائق في مركز إداري مخصص بمقر الجمعية.

3- تحديد الوثائق المطلوب حفظها وفقاً لطبيعتها وأهميتها.

4- تجميع الوثائق وتحليلها وتبويبها بما يضمن سهولة الرجوع إليها.

5- تصنيف الوثائق بحسب الغرض المراد منها.

6- حفظ الوثائق ورقياً وإلكترونياً وفق الفترات التالية:

- حفظ دائم.

- حفظ لمدة (5) سنوات.

- حفظ لمدة (10) سنوات.

7- حفظ النسخ الإلكترونية في أماكن آمنة (مثل السيرفرات الصلبة أو التخزين السحابي)، مع مراعاة وجود نسخة احتياطية لا يقل تكرارها عن مرة واحدة أسبوعياً، للوقاية من فقدان أو السرقة أو التلف.

8- الاحتفاظ بنسخ إلكترونية لجميع الملفات والمستندات لضمان حمايتها من الأخطار الخارجة عن الإرادة (مثل الحرائق أو الكوارث الطبيعية)، ولتسهيل استعادة البيانات عند الحاجة.

9- إعداد لائحة خاصة تنظم إجراءات التعامل مع الوثائق، بما يشمل طلب الموظفين للملفات من الأرشيف، وآلية إعادتها، إضافةً إلى ما يتعلق بمكان الأرشيف وهيئته وتنظيمه.

المادة (5) أنواع الوثائق ومدة الاحتفاظ بها

م	نوع الوثائق	مدة الحفظ	اعتماد الائتلاف
1	اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية.	دائم	-
2	سجل العضوية موضحًا به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه وأي تغير يطرأ على حالته.	دائم	-
3	سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحًا به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب/التعيين).	دائم	-
4	بيانات العاملين.	دائم	-
5	سجل وبيانات الشركاء.	دائم	-
6	سجل الممتلكات والأصول.	دائم	-
7	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.	10 سنوات	مجلس الإدارة
8	السجلات المالية والبنكية والعهد.	10 سنوات	مجلس الإدارة
9	ملفات حفظ كافة الفواتير والإيصالات.	10 سنوات	مجلس الإدارة
10	بيانات المشاريع المدعومة وكافة وثائقها.	10 سنوات	الإدارة التنفيذية
11	محاضر اجتماعات الإدارات واللجان داخل الجمعية.	5 سنوات	الإدارة التنفيذية
12	المراسلات والمكاتبات الداخلية والخارجية.	10 سنوات	الإدارة التنفيذية

المادة (6) خطوات إيتلاف الوثائق

- تلتزم الجمعية بإتلاف الوثائق التي انتهت مدة الاحتفاظ بها وفق ضوابط تضمن النزاهة والشفافية وحماية المعلومات، وبما يحافظ على البيئة ويحول دون إساءة استخدام الوثائق بعد التخلص منها. وتتم عملية الإيتلاف عبر الخطوات التالية:
- 1- تحديد الوثائق المقرر إيتلافها استنادًا إلى خطة حفظ الملفات والمدة الزمنية المحددة لكل نوع منها.
 - 2- إعداد قائمة بالوثائق المقرر إيتلافها مع تحديد طريقة الإيتلاف المناسبة حسب طبيعة الوثيقة (ورقية أو إلكترونية) وكذلك الجهة أو الشخص المسؤول عن التنفيذ.
 - 3- مراجعة وتقييم الوثائق من قبل لجنة مختصة تُشكل لهذا الغرض، للتأكد من استيفائها لشروط الإيتلاف.
 - 4- رفع قائمة الوثائق للاعتماد من صاحب صلاحية اعتماد الإيتلاف الموضحة بجدول أنواع الوثائق في هذه السياسة.
 - 5- تحديد موعد الإيتلاف بعد استكمال الإجراءات النظامية.
 - 6- تنفيذ عملية الإيتلاف بحضور لجنة الإيتلاف، باستخدام وسائل آمنة وسليمة لا تضر بالبيئة وتضمن الإيتلاف الكامل للوثائق.
 - 7- إعداد محضر رسمي بعملية الإيتلاف يوضح تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها، ويوقع عليه أعضاء اللجنة والمخولون بالاعتماد.
 - 8- الاحتفاظ بمحضر الإيتلاف في الأرشيف مع تزويد نسخ منه للمعنيين بالجمعية.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بالجمعية ، في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته الثالثة المنعقدة بتاريخ 08 / 10 /

2025م الموافق 16 / 04 / 1447هـ ..

جمعية بصمات
لرعاية وتنمية الأيتام

