



جمعية عطاء
للخدمات الاجتماعية والانسانية
Ataa Association for Social and Human Services

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية عطاء للخدمات الاجتماعية والانسانية
رقم الترخيص : 1000595300

الرقم :
التاريخ : 14 هـ / /
الموافق : 20 م / /
المرفقات :

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

جمعية عطاء للخدمات الاجتماعية والانسانية

أولاً: المقدمة

تهدف هذه السياسة إلى وضع إطار تنظيمي واضح لإدارة الوثائق الرسمية والخاصة بالجمعية، بما يضمن حفظها، سهولة الوصول إليها، وحمايتها من التلف أو الفقد أو الاطلاع غير المصرح به، إضافة إلى تحديد آلية إتلافها بعد انتهاء فترة الاحتفاظ النظامية

ثانياً: نطاق التطبيق

تسري أحكام هذه السياسة على جميع العاملين في الجمعية، مع مسؤولية خاصة تقع على رؤساء الأقسام، والمدير التنفيذي، وأمين مجلس الإدارة، لتطبيق السياسة ومتابعتها

وقد تم تشكيل لجنة مختصة بالإشراف على إدارة الوثائق وإتلافها تتكون من الأعضاء التالية أسماؤهم:

1.

2.

3.

4.

ثالثاً: إدارة الوثائق

تحتفظ الجمعية بجميع الوثائق والمستندات (ورقياً / رقمياً) في مقرها الرئيسي، وتشمل الوثائق الآتية

- النظام الأساسي واللوائح المعتمدة
- سجل عضوية الجمعية العمومية
- سجل عضوية مجلس الإدارة وتواريخه
- سجلات اجتماعات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة
- السجلات المالية والبنكية وسجلات العهد
- سجل الأصول والممتلكات
- ملفات الفواتير والإيصالات
- سجل المراسلات والمكاتبات الرسمية
- سجل الزيارات
- سجل التبرعات

يجب أن تكون هذه السجلات متوافقة مع النماذج المعتمدة من الجهات ذات العلاقة، ومرقمة قبل حفظها. ويتولى مجلس الإدارة تحديد الشخص المسؤول عن ذلك

رابعاً: الاحتفاظ بالوثائق

تُحدد مدد الاحتفاظ بالوثائق بحسب نوعها وفق ما يلي





جمعية عطاء
للخدمات الاجتماعية والانسانية
Ataa Association for Social and Human Services

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية عطاء للخدمات الاجتماعية والانسانية
رقم الترخيص : 1000595300

الرقم :
التاريخ : 14 / / هـ
الموافق : 20 / / م
المرفقات :

نوع الوثيقة	مدة الاحتفاظ
الصكوك والعقود الرسمية	دائم
الاستثمارات العامة	سنوات 4
محاضر الاجتماعات والخطابات الرسمية	سنوات 10

ويتم إعداد لائحة تفصيلية لتصنيف الوثائق حسب كل قسم.

الحفظ الرقمي للوثائق

- تُحتفظ نسخة إلكترونية من كافة الوثائق.
- يتم استخدام وسائط تخزين آمنة، وتشمل:
 - خوادم الجمعية الداخلية (المشفرة والمحمية)
 - التخزين السحابي (Cloud Storage) المرتبط بحسابات رسمية باسم الجمعية
 - وحدات تخزين خارجية مشفرة ومؤمنة
- يتم تقييد الوصول للنسخ الرقمية من خلال صلاحيات محددة للموظفين المعنيين.
- يتم عمل نسخ احتياطية دورية (Backup) وفق جدول زمني منتظم (شهري على الأقل)، وتُخزن نسخة منها في موقع بديل مؤمن.
- تعتمد الجمعية نظامًا إلكترونيًا للأرشفة يسمح بتتبع حركة الملفات وطلبات الاطلاع والإعادة.
- تلتزم الجمعية بأنظمة حماية البيانات الشخصية فيما يخص حماية النسخ الإلكترونية من التسريب أو الفقد.

خامساً: إتلاف الوثائق

- يتم التخلص من الوثائق المنتهية المدة النظامية للاحتفاظ من خلال الحرق الآمن أو الفرغ الكامل.
- تُعد مذكرة إتلاف توضح تفاصيل الوثائق ومبررات التخلص منها، وتوقع من اللجنة المختصة.
- يتولى الموظف المسؤول عن إدارة الوثائق، وهو الموظف.....، تنفيذ عملية الإتلاف بطريقة آمنة، وبما يضمن حماية سرية المعلومات والالتزام بالضوابط البيئية.
- يُعد محضر رسمي بعملية الإتلاف مرفق به توقيع اللجنة، ويتم حفظه ورقياً ورقمياً، وتزويد الجهات المعنية بنسخ منه.

