



سياسة

إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق

تم اعتماد هذه السياسة في اجتماع مجلس إدارة جمعية ريادة لتمكين الأيتام المنعقد يوم الاثنين ٢٧ / ٧ / ١٤٤٦هـ الموافق ٢٧ / ١ / ٢٠٢٥م، ويُعمل بها من تاريخ اعتمادها.





المقدمة

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم آلية إدارة الوثائق والسجلات في الجمعية، بما يشمل حفظها، وأرشفتها، وإتلافها بطريقة آمنة ومنظمة، تضمن سلامة المعلومات وسريتها، وتدعم الامتثال للأنظمة ذات العلاقة، وعلى رأسها نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

ثانياً: النطاق

تُطبق هذه السياسة على جميع من يعمل لصالح الجمعية، ويشمل ذلك:

- أعضاء مجلس الإدارة
- الإدارة التنفيذية
- رؤساء الأقسام
- الموظفين
- أمين مجلس الإدارة

وتقع مسؤولية التطبيق المباشر على الجهات الإدارية المختصة كل حسب اختصاصه.

ثالثاً: أهداف السياسة

تهدف هذه السياسة إلى:

- تنظيم إدارة الوثائق والسجلات
- حماية الوثائق من الفقد أو التلف أو الوصول غير المصرح به
- تسهيل الوصول إلى المعلومات عند الحاجة
- تحديد مدد الاحتفاظ بالوثائق
- ضمان الإتلاف الآمن للوثائق



رابعاً: إدارة الوثائق

المادة (١): أنواع الوثائق

تلتزم الجمعية بالاحتفاظ بالوثائق التالية في مقرها الرئيسي أو عبر أنظمة الأرشفة المعتمدة:

- اللائحة الأساسية واللوائح التنظيمية
- سجل الجمعية العمومية
- سجل مجلس الإدارة
- محاضر الاجتماعات (العمومية ومجلس الإدارة)
- السجلات المالية والبنكية والعهد
- سجل الأصول والممتلكات
- الفواتير والإيصالات
- المراسلات الرسمية
- سجل الزيارات
- سجل التبرعات

المادة (٢): تنظيم السجلات

- يجب أن تكون السجلات محدثة ومنظمة .
- تُرقم وتُفهرس وتُختم قبل الحفظ .
- تكون متوافقة مع النماذج المعتمدة من الجهات الإشرافية .
- يحدد مجلس الإدارة المسؤول عن إدارة السجلات .

خامساً: حفظ وأرشفة الوثائق

المادة (٣): تصنيف مدد الحفظ

تُصنف الوثائق حسب مدة الاحتفاظ بها إلى:

- حفظ دائم
- حفظ لمدة (١٠) سنوات



• حفظ لمدة (٤) سنوات

ويتم إعداد سجل تفصيلي يوضح نوع كل وثيقة ومدة حفظها.

المادة (٤): الأرشفة الإلكترونية

- يجب حفظ نسخة إلكترونية لكل وثيقة .
- تُحفظ النسخ الإلكترونية في أنظمة آمنة (سيرفرات أو خدمات سحابية) .
- يتم عمل نسخ احتياطية دورية .

المادة (٥): حماية الوثائق

- حفظ الوثائق في أماكن آمنة ومجهزة .
- تقييد صلاحيات الوصول للوثائق .
- استخدام أنظمة حماية إلكترونية (كلمات مرور - تشفير) .

المادة (٦): تداول الوثائق

- يتم طلب الوثائق من خلال إجراءات معتمدة .
- توثيق عمليات الاستعارة والإرجاع .
- منع إخراج الوثائق خارج مقر الجمعية دون إذن رسمي .

سادساً: إتلاف الوثائق

المادة (٧): شروط الإتلاف

يتم إتلاف الوثائق في الحالات التالية:

- انتهاء مدة الاحتفاظ المحددة
- عدم الحاجة النظامية أو التشغيلية لها

المادة (٨): إجراءات الإتلاف

- إعداد قائمة بالوثائق المراد إتلافها
- مراجعتها واعتمادها من الإدارة التنفيذية
- اعتماد الإتلاف من مجلس الإدارة أو من يفوضه



- تشكيل لجنة مختصة للإتلاف

المادة (٩): آلية الإتلاف

يجب أن يتم الإتلاف بطريقة:

- آمنة (مثل التمزيق أو الإتلاف الإلكتروني)
- تضمن عدم استرجاع البيانات
- غير مضرّة بالبيئة

المادة (١٠): محضر الإتلاف

- يتم إعداد محضر رسمي بعملية الإتلاف
- يوقع من أعضاء اللجنة
- يُحفظ في الأرشيف مع نسخة للجهات المعنية

سابعاً: المسؤوليات

- مجلس الإدارة: اعتماد السياسة والإشراف العام
- الإدارة التنفيذية: التطبيق والمتابعة
- الإدارات والأقسام: تنظيم وحفظ الوثائق
- الموظفون: الالتزام بالإجراءات

ثامناً: أحكام عامة

- تُعد هذه السياسة جزءاً من نظام الحوكمة في الجمعية
- تُراجع السياسة بشكل دوري كل سنتين أو عند الحاجة
- أي مخالفة لهذه السياسة تعرض مرتكبها للمساءلة