



جمعية دارك للإسكان التنموي
Darak for development housing



سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

بجمعية دارك للإسكان التنموي

الإصدار الأول
2025/05/15

سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

بجمعية دارك للإسكان التنموي

جمعية دارك للإسكان التنموي
Darak for development housing



معلومات الوثيقة

سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها	عنوان السياسة
P – G M - 004	الرقم المرجعي
v 1.01	رقم الإصدار
مجلس إدارة جمعية دارك للإسكان التنموي	مالك السياسة
داخلي <input checked="" type="checkbox"/>	نطاق الوثيقة
١٤٤٦/١١/١٧ هـ - ٢٠٢٥/٥/٢٥ م	تاريخ الاعتماد
-	تاريخ المراجعة
داخلي <input checked="" type="checkbox"/> خارجي <input type="checkbox"/>	النشر

سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

بجمعية دارك للإسكان التنموي

جمعية دارك للإسكان التنموي
Darak for development housing



المحتويات

٤	مقدمة
٤	النطاق
٤	إدارة الوثائق
٥	الاحتفاظ بالوثائق
٥	إتلاف الوثائق
٥	التدريب والتوعية
٥	المراجعة الدورية وتحديث السياسة

مقدمة

يقدم هذا الدليل الإرشادات التي يجب على جمعية دارك اتباعها فيما يتعلق بإدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية. الهدف هو ضمان حفظ الوثائق بشكل آمن ومنظم، وضمان التخلص منها بطريقة سليمة في حال انتهاء مدة الاحتفاظ.

النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء الأقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية، وتشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحًا به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه.
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحًا به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ نهاية العضوية وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والعهد.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاتبات والرسائل.
- سجل الزيارات.
- سجل التبرعات.

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.



الاحتفاظ بالوثائق

١. يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ جميع الوثائق التي لديها، وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:
 - حفظ دائم.
 - حفظ لمدة ٤ سنوات.
 - حفظ لمدة ١٠ سنوات.
٢. يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
٣. يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات والسرعة الكافية لتسهيل استعادة البيانات.
٤. يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
٥. يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.
٦. يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق، ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

إتلاف الوثائق

١. يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
٢. يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
٣. بعد المراجعة واعتماد الإتلاف تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل الوثائق.
٤. تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً، ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

التدريب والتوعية

يجب على الجمعية تنظيم دورات تدريبية دورية لجميع الموظفين المعنيين بحفظ وإتلاف الوثائق لضمان فهمهم للإجراءات والسياسات بشكل كامل وضمان الالتزام بها.

المراجعة الدورية وتحديث السياسة

تتم مراجعة وتحديث سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بشكل دوري، على الأقل مرة واحدة سنوياً، لضمان توافقها مع التغييرات القانونية والتشغيلية. تهدف المراجعة إلى تحسين الإجراءات وتحديث المعايير بما يتماشى مع احتياجات الجمعية وأفضل الممارسات في إدارة الوثائق.



سجل الاعتمادات

الرقم	المسمى الوظيفي	الاسم	الاجراء	التوقيع	التاريخ
1	مسؤول/ أخصائي الحوكمة		إعداد		
2	مدير وحدة الشؤون الإدارية والمالية		مراجعة		
3	المسؤول التنفيذي		مراجعة ومصادقة		
4	مجلس الإدارة	- - - - - -	الاعتماد		