

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

نموذج استرشادي قابل للتعديل

اسم الجمعية	[اسم الجمعية]	رمز الوثيقة	[رمز]
الإصدار	1.0	تاريخ الاعتماد	[اليوم/الشهر/السنة]
قرار الاعتماد	[رقم القرار]	مسؤول الوثيقة	[المسمى الوظيفي]
دورية المراجعة	سنوياً أو عند الحاجة	حالة الوثيقة	مسودة للمراجعة

تنبيه: يجب مواءمة هذا النموذج مع نشاط الجمعية ولوائحها الأساسية والأنظمة واللوائح السارية، ثم اعتماده رسمياً قبل نشره أو تطبيقه.

بيانات الوثيقة

- التصنيف: السياسات.
- نطاق التطبيق: مجلس الإدارة، والإدارة التنفيذية، والموظفون، والمتطوعون، والمتعاقدون بحسب طبيعة الوثيقة.
- سجل التعديل: توثق كل مراجعة برقم إصدار وتاريخ وملخص للتغيير وقرار الاعتماد.

الهدف

- تنظيم إنشاء الوثائق وتصنيفها وحفظها واسترجاعها وإتلافها بصورة آمنة ومنضبطة.

تصنيف الوثائق

- وثائق دائمة: اللائحة الأساسية، القرارات الجوهرية، سجلات العضوية، العقود والأصول بحسب المتطلبات النظامية.
- وثائق محددة المدة: المعاملات المالية والموارد البشرية والمشروعات والمراسلات وفق جدول الاحتفاظ.
- وثائق مؤقتة: النسخ المكررة ومسودات العمل بعد انتهاء الحاجة.

الحفظ

- تحدد الجهة المالكة لكل سجل ومكان الحفظ ومدة الاحتفاظ ومستوى السرية.
- تنشأ نسخ احتياطية للوثائق الإلكترونية وتختر الاستعادة دورياً.

تعليق الإتلاف

- يوقف الإتلاف عند وجود نزاع أو تحقيق أو طلب رسمي أو مراجعة حتى انتهاء السبب.

الإتلاف

- يعد كشف بالوثائق المرشحة ويعتمد من صاحب الصلاحية.
- تتلف الأوراق بالفرم الآمن والبيانات الإلكترونية بالمحو غير القابل للاستعادة، ويوثق محضر الإتلاف.

الخصوصية والوصول

نموذج استرشادي قابل للتعديل - لا يعد معتمداً إلا بعد مراجعته واعتماده من الجهة المختصة في الجمعية

[شعار الجمعية] | [اسم الجمعية]

- تطبق أقل صلاحية لازمة ويسجل الوصول للوثائق الحساسة متى أمكن.

المراجعة والاعتماد

- تراجع الوثيقة دوريًا وعند صدور تحديث نظامي أو حدوث تغيير جوهري في أعمال الجمعية.
- لا تصبح الوثيقة نافذة إلا بعد اعتمادها وفق الصلاحيات المعتمدة في الجمعية.
- تحفظ النسخة المعتمدة وسجل التعديلات في مستودع الوثائق الرسمي، وتنشر النسخة المخصصة للإفصاح عند الحاجة.

الاعتماد	المراجعة	الإعداد
[مجلس الإدارة/صاحب الصلاحية]	[الاسم والمسمى]	[الاسم والمسمى]
[رقم القرار والتاريخ]	[التوقيع والتاريخ]	[التوقيع والتاريخ]

مصادر الاسترشاد: قواعد وأدلة المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، والموضوعات والبنى المتكررة في وثائق الحوكمة المنشورة علنًا في مواقع جمعيات أهلية سعودية. أُعيدت صياغة المحتوى كنموذج عام ولم يُنسخ كوثيقة خاصة بأي جمعية.