



الجمعية التعاونية إبداع لتعزيز الموهبة
Creativity Expertise Society for Talent Enhancement

الجمعية التعاونية إبداع لتعزيز الموهبة

مملكة بوزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية بالتمتع
تخصيص رقم 10238

سياسة الاحتفاظ بالوثائق

سياسة الاحتفاظ بالوثائق

تمهيد:

تحرص الجمعية التعاونية إبداع لتعزيز الموهبة بالأحساء على حفظ وثائقها وسجلاتها بطريقة منظمة وأمنة بما يكفل حماية المعلومات، وضمان سهولة الرجوع إليها، والتقيّد بالأنظمة والتعليمات ذات العلاقة، ومن هذا المنطلق، تم إعداد هذه السياسة لتنظيم عملية الاحتفاظ بالوثائق والبيانات وإتلافها.

الهدف:

تهدف هذه السياسة إلى:

1. ضمان الحفاظ على الوثائق والمستندات الرسمية وفق المدد النظامية.
2. تنظيم عملية تصنيف وتخزين واسترجاع الوثائق.
3. الالتزام بمتطلبات الأنظمة واللوائح الحكومية ذات العلاقة.
4. تعزيز الشفافية والمساءلة وسلامة السجلات الرسمية.
5. حماية الوثائق من الفقد أو التلف أو الاستخدام غير المصرح به.
6. ضمان توافرها للرجوع إليها عند الحاجة، ودعم اتخاذ القرارات والرقابة.
7. تحقيق كفاءة الحوكمة من خلال إدارة مرنة وفعالة للمعلومات.

نطاق التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع أنواع الوثائق الرسمية والإلكترونية التي تنتجها أو تحتفظ بها الجمعية، وتشمل العاملين وأعضاء مجلس الإدارة والمتطوعين في الجمعية.

المادة الأولى: إدارة الوثائق

- تتولى الإدارة التنفيذية مسؤولية الإشراف على حفظ الوثائق وتنظيم أرشفتها.
- يجب حفظ الوثائق بأسلوب يسهل الوصول إليها ويمنع تلفها أو فقدانها.
- تلتزم كل إدارة بتسليم نسخ من الوثائق الأساسية إلى وحدة حفظ الوثائق المركزية (إن وجدت).

المادة الثانية: التصنيفات الرئيسية للوثائق

تصنّف الوثائق في الجمعية إلى ما يلي:

- وثائق إدارية.
- وثائق مالية ومحاسبية.
- وثائق قانونية وتنظيمية.
- وثائق الموارد البشرية.
- وثائق المشاريع والبرامج.
- وثائق العضوية والمتطوعين.
- مراسلات رسمية وتعاميم داخلية.

المادة الثالثة: مدد الاحتفاظ حسب نوع الوثيقة

١. تحتفظ الجمعية بجميع الوثائق التي لديها وفقاً للتقسيم التالي:

تراخيص وسجلات ولوائح الجمعية	حفظ دائم
محاضر اجتماعات الجمعية العمومية	
محاضر اجتماعات مجلس الإدارة	
القوائم المالية للجمعية وتقارير المراجعة الربع سنوية	
سجل العضويات	
سجل الممتلكات والأصول	
أي مستندات أخرى قد ترى الجمعية الاحتفاظ بها بشكل دائم	
سجلات الصادر والوارد	حفظ لمدة ١٠ سنوات
القضايا والاحكام المتعلقة بالجمعية	
أي مستندات أخرى قد ترى الجمعية الاحتفاظ بها لمدة ١٠ سنوات	
عقود ومستندات الموظفين التابعين للجمعية	حفظ لمدة ٦ سنوات
سندات القبض والصرف والفواتير	
أي مستندات أخرى قد ترى الجمعية الاحتفاظ بها لمدة ٦ سنوات	

٢. توجد لائحة في الجمعية توضح نوع المستندات في كل قسم معدة وفقاً للائحة الموحدة للوثائق

والمحفوظات الإدارية الصادرة بالمرسوم الملكي.

٣. تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية، أو ما شابهها.

٤. تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع إليها.

٥. يمكن تمديد المدة إذا استدعت الحاجة النظامية أو القضائية.

المادة الرابعة: آليات الحفظ والتخزين

• يتم حفظ الوثائق ورقياً في ملفات مؤرشفة ومحفوظة في أماكن آمنة ومحددة.

• تحفظ النسخ الرقمية على أنظمة إلكترونية مؤمنة وتُنسخ احتياطياً بشكل دوري.

• تُمنح صلاحيات الوصول حسب مستوى السرية والأهمية.

المادة الخامسة: مسؤوليات الجهات المعنية

- مجلس الإدارة: اعتماد السياسة ومتابعة التزام الجمعية بها.
- الإدارة التنفيذية: تطبيق السياسة والإشراف على إجراءات الحفظ والتصنيف والإتلاف.
- جمع الإدارات: تنفيذ التعليمات المتعلقة بالوثائق ضمن نطاق مسؤولياتها.

المادة السادسة: ضوابط الإتلاف

- يتم إتلاف الوثائق بانتهاء فترة الاحتفاظ النظامية وبعد التأكد من عدم الحاجة إليها.
- يُراعى الحفاظ على سرية الوثائق أثناء الإتلاف.
- يتم التوثيق بمحضر رسمي لإجراء الإتلاف.

المادة السابعة: لجنة إتلاف الوثائق

1. تُشكل لجنة خاصة من قبل الإدارة التنفيذية أو مجلس الإدارة، وتتكون من:
 - ممثل عن الإدارة المعنية.
 - ممثل قانوني (عند الحاجة).
 - مسؤول الحفظ أو الأرشفة.
2. تتولى اللجنة مراجعة الوثائق المراد إتلافها واعتماد الإتلاف.

المادة الثامنة: خطوات الإتلاف

1. إعداد قائمة بالوثائق المراد إتلافها.
2. مراجعة واعتماد القائمة من قبل اللجنة.
3. تنفيذ عملية الإتلاف (ورقياً عبر تمزيق آمن أو إلكترونياً عبر الحذف الدائم).
4. إعداد محضر رسمي بإجراء الإتلاف يحفظ في سجلات الجمعية.

الاحكام الختامية:

1. تُراجع هذه السياسة بشكل دوري.
2. تعتمد السياسة من مجلس الإدارة.
3. تسري هذه السياسة من تاريخ اعتمادها.
4. يُبلغ جميع منسوبي الجمعية بمحتوى السياسة ويلتزمون بما ورد فيها.

الاعتماد:

تمت مراجعة سياسة الاحتفاظ بالوثائق واعتمادها بموجب محضر اجتماع مجلس الإدارة
رقم (5) وذلك بتاريخ (22 / 07 / 2025)، ويبدأ العمل بها من تاريخ الاعتماد.