قيـــادة
جمعية قيادة الذات
SELF LEADERSHIP ASSOCIATION
رقم التراخيص ١٠٠٠٦٣١١٠٠

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

بجمعية قيادة الذات

بمكة المكرمة

جدول المحتويات

مقدمة .....

الغرض .....

النطاق .....

التعريفات .....

إدارة الوثائق .....

الاحتفاظ بالوثائق .....

إتلاف الوثائق .....

قرار اعتماد مجلس الإدارة .....

1.مقدمة

تعد سياسة إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق إطاراً تنظيمياً يهدف إلى توجيه الجمعية في التعامل مع وثائقها بطريقة منظمة وآمنة. تهدف هذه السياسة إلى ضمان حفظ السجلات بشكل منهجي، حمايتها من التلف أو الفقدان، وإتلافها بطريقة آمنة وفق القوانين واللوائح المعمول بها، مما يعزز الكفاءة الإدارية والامتثال للمتطلبات القانونية.

2. الغرض

تهدف هذه السياسة إلى:

تنظيم عمليات إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق لضمان سهولة الوصول إليها وحمايتها.

ضمان الامتثال للقوانين واللوائح المحلية.

حماية الوثائق من الفقدان، التلف، أو الاستخدام غير المصرح به.

تعزيز الكفاءة الإدارية من خلال توفير نظام موحد لإدارة السجلات.

ضمان إتلاف الوثائق بطريقة آمنة وصديقة للبيئة بعد انتهاء مدة الاحتفاظ المحددة.

3. النطاق

تشمل هذه السياسة جميع العمليات المتعلقة بإدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية، وتغطي:

جميع أنواع الوثائق والسجلات، سواء كانت ورقية أو إلكترونية.

الفئات المسؤولة عن تنفيذ السياسة، بما في ذلك رؤساء الأقسام، المسؤولون التنفيذيون، وأمين مجلس الإدارة.

المناطق الجغرافية التي تعمل بها الجمعية.

الالتزام باللوائح المحلية.

LPإجراءات الحفظ الآمن (ورقياً وإلكترونياً) والإتلاف المنظم.

المراجعة الدورية للسياسة لضمان فعاليتها وتحديثها.

4. التعريفات

يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني المذكورة مقابل كل منها:

الكلمة / العبارة	المعنى
الجمعية	جمعية قيادة الذات.
الوثائق	المستندات والسجلات الرسمية أو غير الرسمية المتعلقة بأنشطة الجمعية، سواء كانت ورقية أو إلكترونية.
إدارة الوثائق	العمليات المتعلقة بتسجيل، حفظ، تنظيم، وإتلاف الوثائق وفقاً لسياسات محددة.
حفظ الوثائق	عملية تخزين الوثائق بطريقة آمنة ومنظمة لضمان سهولة الوصول إليها وحمايتها.
إتلاف الوثائق	التخلص من الوثائق التي انتهت مدة الاحتفاظ بها بطريقة آمنة وصديقة للبيئة.
السجلات	الوثائق الرسمية التي تحتوي على بيانات أو معلومات حول أنشطة الجمعية، مثل سجلات العضوية، المالية، أو الاجتماعات.
النسخ الإلكترونية	الوثائق المحفوظة بصيغ رقمية على سيرفرات صلبة أو سحابية لضمان الحماية وسهولة الاستعادة.
الأرشيف	المكان أو النظام المخصص لحفظ الوثائق بشكل منظم وآمن.
مدة الاحتفاظ	الفترة الزمنية التي يجب خلالها الاحتفاظ بالوثائق، مثل (الدائمة، 4 سنوات، أو 10 سنوات).

الكلمة / العبارة	المعنى
لجنة الإتلاف	الفريق المسؤول عن الإشراف على عملية إتلاف الوثائق بطريقة آمنة وموثقة.
الإدارة المختصة	هي الجهة أو الفريق داخل الجمعية المسؤول عن تنفيذ ومتابعة إجراءات التأكد من استحقاق المستفيدين.

5.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 موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه.

سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو، وتاريخ 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 والإيصال والوصولات.

سجل المكاتبات والرسائل.

سجل الزيارات.

توجيه تنظيمي: تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج يصدرها المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ، ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

6. الاحتفاظ بالوثائق

يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها، وتُقسّم إلى التقسيمات التالية:

حفظ دائم.

حفظ لمدة 4 سنوات.

حفظ لمدة 10 سنوات.

يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم من الأقسام المذكورة أعلاه.

يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة (مثل النيران، الأعاصير، الطوفان وغيرها)، وكذلك لتوفير المساحات وسرعة استعادة البيانات.

يجب أن تُحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.

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.

يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع إليها ولضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان، السرقة، أو التلف.

7. إتلاف الوثائق

يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.

يجب إصدار مذكرة تفصيلية بالوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها، ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.

بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تُشكّل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل الوثائق.

تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

أعتمدت هذه اللائحة بقرار مجلس الإدارة رقم (3) وتاريخ (20\7\2026 م) وتعتبر نافذة من تاريخ اعتمادها.