

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية سنابل الخير لرعاية الأيتام برباغ
ترخيص رقم (2103)

سياسة الاحتفاظ بالوثائق والسجلات وإتلافها

2026 م

أولاً: هدف السياسة

تهدف هذه السياسة إلى:

- تنظيم حفظ وثائق وسجلات الجمعية.
- ضمان سهولة الوصول إلى الوثائق عند الحاجة.
- المحافظة على سرية المعلومات وحمايتها.
- تحديد مدد الاحتفاظ بالوثائق.
- تنظيم عملية إتلاف الوثائق بعد انتهاء الحاجة النظامية أو التشغيلية لها.

ثانياً: نطاق التطبيق

تسري هذه السياسة على جميع الوثائق و السجلات الورقية والإلكترونية الخاصة بالجمعية

ثالثاً: المبادئ العامة

1. تعتبر جميع وثائق الجمعية ملكاً للجمعية.
2. تحفظ الوثائق بطريقة تضمن سلامتها وسريتها.
3. يمنع إتلاف أي وثيقة قبل انتهاء مدة الاحتفاظ المحددة.
4. يجوز تحويل الوثائق الورقية إلى نسخ إلكترونية مع الاحتفاظ بالأصول عند الحاجة.
5. يجب توفير نسخ احتياطية للوثائق الإلكترونية المهمة.

رابعاً: تصنيف الوثائق

أ- وثائق دائمة الحفظ

تشمل:

- وثيقة تأسيس الجمعية.
- اللائحة الأساسية ومعاملات تحديثها (إن وجدت)
- قرارات التأسيس. والتحديثات
- ملف محاضر مجلس الإدارة.
- ملف السياسات واللوائح المعتمدة.
- اتفاقيات الشراكات الاستراتيجية طويلة الأجل.
- سجلات الجمعية.

مدة الاحتفاظ: دائم.

ب- وثائق مالية

تشمل:

- الميزانيات.
 - التقارير المالية.
 - كشوف الحسابات البنكية.
 - أوامر الصرف.
 - سندات القبض والصرف.
 - عقود الخدمات والاستشارات.
- مدة الاحتفاظ: 10 سنوات على الأقل.

ج- وثائق المنح والبرامج

تشمل:

- طلبات الدعم والمساعدة والقرارات الخاصة بها
 - تقارير الفعاليات والأنشطة.
 - تقارير المتابعة الدورية والسنوية
- مدة الاحتفاظ: 7 سنوات

د- المراسلات الإدارية

تشمل:

- الخطابات الرسمية.
- البريد الإلكتروني المتعلق بالأعمال الجوهرية.
- التعاميم

مدة الاحتفاظ: 5 سنوات.

خامساً: مسؤولية حفظ الوثائق

يتولى رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه:

- الإشراف على تطبيق السياسة.
- حفظ الوثائق والسجلات.
- تحديث سجل الوثائق.
- اعتماد طلبات الإتلاف.

وفي حال وجود أمين أو سكرتير للمجلس يتولى المهام التشغيلية للحفظ وتحفظ الوثائق في غرفة اجتماعات المجلس

سادساً: آلية الحفظ

الحفظ الورقي

- ترتيب الوثائق حسب التصنيف.
- حفظها في ملفات وخزائن مناسبة
- تقييد الوصول للوثائق السرية.

الحفظ الإلكتروني

- أرشفة الوثائق بصيغة إلكترونية.
- استخدام نظام تسمية موحد للملفات.
- إجراء نسخ احتياطي دوري.
- حماية الملفات بكلمات مرور عند الحاجة.

سابعاً: إتلاف الوثائق

بداية كل سنة ميلادية يتم فرز وتصنيف الوثائق التي انتهت مدة حفظها لإتلافها وفق الآتي:

1. إعداد كشف بالوثائق المطلوب إتلافها.
2. التأكد من انتهاء مدة الاحتفاظ وعدم وجود حاجة قانونية أو تشغيلية لها.
3. اعتماد الإتلاف من رئيس مجلس الإدارة.
4. إتلاف الوثائق بطريقة تضمن سرية المعلومات (التمزيق أو الحذف الآمن للملفات الإلكترونية).
5. توثيق عملية الإتلاف بمحضر رسمي.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتمادها في اجتماع مجلس الإدارة (4) المنعقد بتاريخ 2026/8/28 ويعمل بها اعتباراً من تاريخ اعتمادها

(ملحق)
محضر إتلاف وثائق

المكرم/

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

بناء على سياسة حفظ وإتلاف الوثائق بالجمعية، نأمل الموافقة على إتلاف الوثائق التالية :

اسم الوثيقة	تاريخها	مدة حفظها	تأكيد الحفظ الإلكتروني	ملاحظات

التوقيع :

الموظف المختص :

التاريخ :

.....

.....

استناداً لسياسة حفظ الوثائق وإتلافها، وبعد التأكد من انطباق السياسة على الوثائق الموضحة أعلاه، فقد تمت الموافقة على الإتلاف في يوم

المدير التنفيذي

التوقيع:

التاريخ: