

دليل الاحتفاظ بالوثائق وإتالفيها
جمعية العناية بشؤون الموتى (إحسان)



(1) مقدمة

يهدف هذا الدليل إلى توحيد الإجراءات المتعلقة بحفظ الوثائق وإدارتها وإتاليفها في الجمعية بما يضمن حماية البيانات وسلامتها والامتثال لأنظمة المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.

(2) نطاق الدليل

يشمل جميع الوثائق الناتجة عن أعمال الجمعية: الإدارية، المالية، القانونية، والعمليات التشغيلية، سواء كانت ورقية أو إلكترونية.

(3) تصنيف الوثائق

وثائق دائمة: ذات أهمية قانونية أو تاريخية.

وثائق قصيرة ومتوسطة الأجل: وثائق تشغيلية تحتاجها الجمعية خلال فترة زمنية محددة.

وثائق سرية: تحتوي على بيانات شخصية أو مالية أو حساسة، وتعامل معها ضوابط حماية مشددة.

(4) فترات الاحتفاظ

الجهة المسؤولة	فترة الاحتفاظ	نوع الوثيقة
مجلس الإدارة	دائم	محاضر الاجتماعات والقرارات
الإدارة التنفيذية	بعد نهاية العقد 10 سنوات	العقود والاتفاقيات
المالية	10 سنوات	السجلات المالية
الموارد البشرية	بعد انتهاء الخدمة 5 سنوات	ملفات الموظفين
المشاريع	5 سنوات	وثائق التبرعات والمستفيدين
أصحاب العلاقة	سنتان	المراسلات الإدارية العامة

• يمكن تحدث الجدول وفق المستجدات النظامية.

(5) آليات الحفظ

• **الحفظ الورقي:** باستخدام خزائن آمنة ومغلقة.

• **الحفظ الإلكتروني:**

- تخزين سحابي آمن.
- نسخ احتياطي دوري.
- صلاحيات وصول حسب الصالحيات الوظيفية.

(6) إجراءات إتلاف الوثائق

1. التحقق من انتهاء فترة الاحتفاظ.
2. إعداد كشف بالوثائق المراد إتلافها.
3. اعتماد الكشف من الرئيس التنفيذي أو المخول.
4. تنفيذ الإتلاف بطريقة آمنة:
 - تمزيق/فرم للوثائق الورقية.
 - حذف نهائي للملفات الإلكترونية.

(7) محاضر الإتلاف

يجب توثيق كل عملية إتلاف وفق نموذج معتمد يحفظ لمدة لا تقل عن 3 سنوات.

نموذج محاضر إتلاف الوثائق:

- الجهة/الإدارة:
- نوع الوثائق:
- المدة:
- وسيلة الإتلاف:
- تاريخ الإتلاف:
- توقيع المسؤول:

(8) الأدوار والمسؤوليات

الجهة	المسؤوليات
مجلس الإدارة	الرقابة والاعتماد النهائي للسياسات
الإدارة التنفيذية	تطبيق السياسة والدليل والإشراف على الالتزام
الإدارات	الفرز والتنسيق والإبلاغ قبل الإتلاف
تقنية المعلومات	حماية النسخ الإلكترونية وضمان الإتلاف النهائي

(9) السرية وحماية البيانات

- يمنع نسخ الوثائق السرية أو مشاركتها دون إذن رسمي.
- يجب إبلاغ المسؤول التنفيذي عن أي فقد أو تسريب بيانات.



أقرَّ مجلس الإدارة هذه الوثيقة واعتمدتها عملاً بها اعتباراً من تاريخ 30/04/1447هـ الموافق 2025/10/22م بموجب موجب محضر التمرين.