



دليل الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها جمعية العناية بشؤون الموتى (إحسان)

(1) مقدمة

يهدف هذا الدليل إلى توحيد الإجراءات المتعلقة بحفظ الوثائق وإدارتها وإتلافها 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، وتتعامل معها ضوابط حماية مشددة.

(4) فترات الاحتفاظ

نوع الوثيقة	فترة الاحتفاظ	الجهة المسؤولة
محاضر الاجتماعات والقرارات	دائم	مجلس الإدارة
العقود والاتفاقيات	بعد نهاية العقد 10 سنوات	الإدارة التنفيذية
السجلات المالية	10 سنوات	المالية
ملفات الموظفين	بعد انتهاء الخدمة 5 سنوات	الموارد البشرية
وثائق التبرعات والمستفيدين	5 سنوات	المشاريع
المراسلات الإدارية العامة	سنتين	أصحاب العلاقة
• يمكن تحديث الجدول وفق المستجدات النظامية.		

(5) آليات الحفظ

- الحفظ الورقي: باستخدام خزائن آمنة ومقفلة.
- الحفظ الإلكتروني:
 - تخزين سحابي آمن.
 - نسخ احتياطي دوري.
 - صلاحيات وصول حسب الصلاحيات 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 محضر إتلاف الوثائق:

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

(8) الأدوار والمسؤوليات

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

(9) السرية وحماية البيانات

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

أقرّ مجلس الإدارة هذه الوثيقة واعتمدها عملاً بها اعتباراً من تاريخ 1447/04/30 هـ الموافق
2025/10/22 م بموجب محضر التمرير.