



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

جمعية أيادي شمالية للتنمية الذاتية

1. الهدف

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم عملية الاحتفاظ بالوثائق والسجلات الخاصة بالجمعية وضمان إتلافها بطريقة آمنة عند انتهاء فترة الاحتفاظ بما يحافظ على السرية ويمنع أي سوء استخدام أو فقدان للمعلومات.

2. نطاق التطبيق

تطبق هذه السياسة على جميع الوثائق والسجلات الورقية والإلكترونية الخاصة بالجمعية بما في ذلك:

1. السجلات المالية والمحاسبية.
2. سجلات الموظفين والمستفيدين.
3. العقود والاتفاقيات الرسمية.
4. المراسلات الداخلية والخارجية.
5. أي وثائق أخرى تتعلق بأعمال الجمعية وأنشطتها.



3. الاحتفاظ بالوثائق

1. يتم تصنيف الوثائق حسب نوعها وأهميتها وفترة الاحتفاظ القانونية والإدارية المطلوبة.

2. الحد الأدنى لفترات الاحتفاظ:

1. السجلات المالية والمحاسبية: 10 سنوات.
 2. سجلات الموظفين والمستفيدين: 5 سنوات بعد انتهاء الخدمة أو المشروع.
 3. العقود والاتفاقيات: 7 سنوات بعد انتهاء العقد.
 4. المراسلات الإدارية: 3 سنوات ما لم تتطلب القوانين الاحتفاظ لفترة أطول.
- يجب تخزين الوثائق الورقية في أماكن آمنة ومرتبة والوثائق الإلكترونية في أنظمة مؤمنة مع نسخ احتياطية دورية.

4. إتلاف الوثائق

1. يتم إتلاف الوثائق بعد انتهاء فترة الاحتفاظ المحددة لكل نوع من أنواع الوثائق.



2. وسائل الإتلاف:

الوثائق الورقية: تمزيق أو حرق بطريقة تضمن عدم إمكانية إعادة استخدامها.

الوثائق الإلكترونية: حذف آمن يشمل مسح جميع النسخ الاحتياطية.

3. يجب تسجيل عملية الإتلاف في سجل خاص يحتوي على: نوع الوثائق تاريخ الإتلاف الجهة أو الشخص المسؤول عن الإتلاف وموافقة الإدارة.

5. السرية والأمان

- يمنع الاطلاع على أي وثائق معدة للإتلاف إلا من قبل الأشخاص المخولين رسميًا.
- يجب الالتزام بالمعايير الأمنية عند التعامل مع الوثائق الحساسة طوال فترة الاحتفاظ وحتى الإتلاف.



6. المسؤوليات

• الإدارة العليا: مسؤولية الموافقة على فترات الاحتفاظ والسياسات المتعلقة بالإتلاف.

• الموظفون المكلفون بالوثائق: مسؤولية حفظ الوثائق وفق السياسة وضمن إتلافها وفق الإجراءات المعتمدة.

7. مراجعة السياسة

تخضع هذه السياسة للمراجعة الدورية كل سنتين أو عند الحاجة لضمان توافقها مع القوانين والأنظمة المعمول بها.

الاعتماد

تم اعتماد هذه السياسة من مجلس الإدارة رقم (1) لعام 2026

وذلك في الاجتماع المنعقد

بتاريخ: 2026 / 1 / 1 م