إشراق

الجمعية السعودية لاضطراب فـرط الحركة وتشتت الانتباه

SAUDI ADHD SOCIETY

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم (474)

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

بيان التعديل			
رقم التعديل	التاريخ	رقم الصفحة	ملخص التعديل
1	2026/01/01	-	إعادة صياغة وتنظيم البنود لضمان المواءمة مع معايير الحوكمة والمتطلبات النظامية.

إعداد	مراجعة	اعتماد
الأستاذة نبال بنت عبدالعزيز الهذيل مدير الجودة والتميز المؤسسي	الأستاذة نوال بنت محمد الشريف المدير التنفيذي	سمو الأميرة نوف بنت محمد بن عبدالله رئيس مجلس الإدارة

سياسة الاحتفاظ بالوثائق و إتلافها

الفصل الأول: الأحكام العامة

مادة (1): المقدمة

انطلاقًا من متطلبات الحوكمة الرشيدة، وضوابط الرقابة الداخلية، والامتثال للأنظمة ذات العلاقة، وحرصًا من الجمعية السعودية لاضطراب فرط الحركة وتشتت الانتباه (إشراق) على حفظ حقوقها وحقوق أصحاب المصلحة، وضمان سلامة المعلومات واستمرارية الوصول إليها، وتنظيم عمليات حفظ واسترجاع وإتلاف الوثائق بشكل مؤسسي منضبط، أُعدّت هذه السياسة لتكون الإطار النظامي الحاكم لإدارة الوثائق والسجلات بكافة أشكالها.

مادة (2): الهدف من السياسة

تهدف هذه السياسة إلى:

1. تنظيم إدارة الوثائق والسجلات في الجمعية وفق منهج مؤسسي موحد.
2. تحديد مدد الاحتفاظ النظامية للوثائق بحسب نوعها وأهميتها.
3. ضمان سرية وأمن المعلومات وحمايتها من الفقد أو العبث أو التلف.
4. تسهيل الوصول إلى الوثائق عند الحاجة التشغيلية أو الرقابية أو النظامية.
5. تنظيم إجراءات الإتلاف الآمن للوثائق بعد انتهاء مدة الاحتفاظ.
6. دعم متطلبات الرقابة والمراجعة والامتثال للجهات الرسمية.

مادة (3): المرجعيات النظامية

تستند هذه السياسة إلى:

1. نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية.
2. قواعد حوكمة الجمعيات الأهلية الصادرة عن المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
3. اللائحة الأساسية لجمعية إشراق.
4. اللائحة المالية ودليل الإجراءات المالية المعتمد.
5. لائحة الصلاحيات المالية والإدارية.
6. سياسات الرقابة والمراجعة وأمن المعلومات.

مادة (4): نطاق التطبيق

تسري أحكام هذه السياسة على:

1. مجلس الإدارة ولجانه.
2. الإدارة التنفيذية.
3. جميع الإدارات والأقسام والوحدات التنظيمية.
4. الموظفين والمتطوعين والمتعاقدين.
5. أي طرف يُنتج أو يتعامل مع وثائق أو سجلات تخص الجمعية.

مادة (5): التعريفات

يقصد بالمصطلحات الآتية المعاني المبينة أمامها ما لم يقتضِ السياق خلاف ذلك:

1. **الوثائق:** جميع السجلات والمستندات والمراسلات والملفات الورقية أو الإلكترونية أو الرقمية التي تنتجها أو تستقبلها الجمعية أثناء ممارسة أعمالها.
2. **السجلات:** الوثائق التي لها صفة الاستمرارية أو الأثر النظامي أو المالي أو الإداري.
3. **الاحتفاظ:** حفظ الوثائق لمدة زمنية محددة وفق هذه السياسة.
4. **الإتلاف:** التخلص النهائي والآمن من الوثائق بعد انتهاء مدة الاحتفاظ المعتمدة.
5. **الأرشفة:** تنظيم وحفظ الوثائق بشكل يضمن سهولة الرجوع إليها.

الفصل الثاني: إدارة الوثائق والسجلات

مادة (6): مسؤولية إدارة الوثائق

1. تتحمل الإدارة التنفيذية المسؤولية العامة عن تطبيق هذه السياسة.
2. يحدد المدير التنفيذي الجهة أو الموظف المختص بإدارة الوثائق والأرشفة.
3. تلتزم كل إدارة بحفظ وثائقها وفق هذه السياسة وتسليم النسخ النهائية للجهة المختصة بالأرشفة.

مادة (7): أنواع الوثائق التي تلتزم الجمعية بحفظها

تلتزم الجمعية بالاحتفاظ – كحد أدنى – بالوثائق التالية:

1. اللائحة الأساسية واللوائح والسياسات المعتمدة.
2. سجلات الجمعية العمومية (العضوية، الاجتماعات، القرارات).
3. سجلات مجلس الإدارة (العضوية، الاجتماعات، القرارات).
4. السجلات المالية والبنكية والعُهد.
5. سجلات الممتلكات والأصول.
6. ملفات الفواتير والإيصالات والمطالبات.
7. سجلات التبرعات والدعم.
8. سجلات المراسلات والمخاطبات الرسمية.
9. سجلات المستفيدين والبرامج والمشاريع.

مادة (8): متطلبات حفظ الوثائق

1. تحفظ الوثائق ورقيًا أو إلكترونيًا أو بهما معًا حسب طبيعتها.
2. تحفظ الوثائق في أماكن آمنة داخل مقر الجمعية أو على أنظمة إلكترونية معتمدة.
3. ترقم الوثائق وتختم عند الحاجة قبل الأرشفة.
4. تراعى متطلبات السرية والخصوصية في جميع مراحل الحفظ.

الفصل الثالث: مدد الاحتفاظ بالوثائق

مادة (9): تصنيف مدد الاحتفاظ

تصنف مدد الاحتفاظ بالوثائق إلى:

1. حفظ دائم.
2. حفظ لمدة أربع (4) سنوات.
3. حفظ لمدة خمس (5) سنوات.
4. حفظ لمدة عشر (10) سنوات.

ويجوز الالتزام بأي مدد أطول تفرضها أنظمة أو تعليمات رسمية.

مادة (10): جدول الاحتفاظ بالوثائق

تلتزم الجمعية بجدول الاحتفاظ التالي:

- اللائحة الأساسية، التقارير السنوية، سجل الأصول :حفظ دائم
- اجتماعات الجمعية العمومية :حفظ دائم
- اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة: 10 سنوات
- السجلات المالية والبنكية والفواتير: 10 سنوات
- سجلات التبرعات: 10سنوات
- سجلات المستفيدين: 5 سنوات
- التعاميم الإدارية وخطابات الدعم: 4 سنوات

الفصل الرابع: الأرشفة الإلكترونية وأمن المعلومات

مادة (11): الأرشفة الإلكترونية

5. يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية من جميع الوثائق المهمة.
6. تحفظ النسخ الإلكترونية في أنظمة آمنة (خوادم داخلية أو سحابية معتمدة).
7. تتخذ التدابير اللازمة للنسخ الاحتياطي الدوري.

مادة (12): سرية وأمن الوثائق

1. يمنع الاطلاع على الوثائق إلا للمخولين نظامًا.
2. يمنع نسخ أو تداول الوثائق دون إذن.
3. تطبق ضوابط أمن المعلومات على الوثائق الحساسة.

الفصل الخامس: إتلاف الوثائق

مادة (13): ضوابط إتلاف الوثائق

1. لا يجوز إتلاف أي وثيقة قبل انتهاء مدة الاحتفاظ المعتمدة.
2. يجب التأكد من عدم وجود نزاع أو طلب رقابي قائم قبل الإتلاف.
3. يعتمد الإتلاف من صاحب الصلاحية.

مادة (14): إجراءات الإتلاف

1. إعداد قائمة بالوثائق المراد إتلافها.
2. عرض القائمة على الإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة للاعتماد.

3. تشكيل لجنة لإتلاف الوثائق.
4. إتلاف الوثائق بوسائل آمنة وغير مضرة بالبيئة.
5. تحرير محضر إتلاف رسمي وحفظه في الأرشيف.

الفصل السادس: الرقابة والمساءلة

مادة (15): الرقابة

تخضع عمليات الاحتفاظ والإتلاف لرقابة لجنة المراجعة والمراجع الداخلي، ويجوز لهم فحص السجلات في أي وقت.

مادة (16): المخالفات

كل مخالفة لأحكام هذه السياسة تعرض مرتكبها للمساءلة وفق الأنظمة واللوائح المعتمدة في الجمعية.

الفصل السابع: أحكام ختامية

مادة (17): الاعتماد والتحديث

تعتمد هذه السياسة من مجلس الإدارة، وتراجع دوريًا كل ثلاث سنوات أو عند الحاجة.

مادة (18): النفاذ

يعمل بهذه السياسة من تاريخ اعتمادها، وتلغى كل ما يتعارض معها من سياسات سابقة.

ختامًا

تعد هذه السياسة مرجعًا ملزمًا لجميع منسوبي جمعية إشراق في إدارة الوثائق والسجلات وإتلافها.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد التعديلات على سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها في اجتماع مجلس الإدارة رقم (2026-2) المنعقد يوم السبت بتاريخ 2026/5/16م الموافق 1447/11/29هـ