



سياسة إدارة الوثائق

جمعية التنمية الأهلية ببلسمر

النطاق: الجمعية وجميع موظفيها وأعضائها والمتطوعين المرتبطين بإنتاج أو حفظ وثائقها الرسمية

رمز الوثيقة: GOV-2022-007

آخر مراجعة: ٠٦ يوليو ٢٠٢٥ م - الاجتماع الثالث لمجلس الإدارة (١١/٠١/١٤٤٧هـ)

الاعتماد: الاجتماع الثالث لعام ٢٠٢٢ م بتاريخ ٠٦/٠٧/٢٠٢٢ م (٠٧ ذو الحجة ١٤٤٣هـ) - سارية من تاريخه

المادة (١): الهدف

تهدف هذه السياسة إلى:

١. تنظيم توثيق وحفظ كافة وثائق الجمعية الرسمية والإدارية والمالية.
٢. ضمان سهولة الوصول للوثائق من قبل الجهات المخولة.
٣. حماية البيانات من الضياع أو التلف أو الوصول غير المصرح به.

المادة (٢): نطاق التطبيق

تشمل هذه السياسة جميع الوثائق الورقية والإلكترونية مثل:

- محاضر الاجتماعات وقرارات المجلس.
- العقود والاتفاقيات الرسمية.
- السجلات المالية والمحاسبية.
- ملفات الموظفين والمتطوعين.
- وثائق البرامج والمراسلات الرسمية.

المادة (٣): المسؤوليات

- المدير التنفيذي: الإشراف العام على تطبيق السياسة واعتماد آليات الحفظ والإتلاف.
- الموظف الإداري: تنفيذ إجراءات الأرشفة اليومية (ورقية ورقمية) وتحديث سجل الوثائق.
- مجلس الإدارة: إقرار جداول الحفظ والإتلاف واعتماد التخلص من الوثائق حسب الصلاحيات.

المادة (٤): تصنيف الوثائق

الفئة	أمثلة
وثائق دائمة	النظام الأساسي، العقود، محاضر الاجتماعات، قرارات المجلس
وثائق تشغيلية	المراسلات الداخلية، تقارير البرامج، بيانات الأنشطة
وثائق مالية	فواتير، أوامر صرف، كشوفات بنكية، تقارير مالية
وثائق الموارد البشرية	ملفات الموظفين والمتطوعين، طلبات التوظيف، نماذج الإجازات



المادة (٥): طرق الحفظ

١. ورقياً: حفظ النسخ الأصلية بملفات مؤرشفة حسب السنة والمجال.
٢. إلكترونياً: تخزين عبر منصات سحابية مؤمنة (OneDrive / Google Drive) بصلاحيات محددة.
٣. النظام الإلكتروني: توثيق المطالبات والمستندات عبر نظام "رافد".
٤. نسخ احتياطية: نسخ شهرية تحفظ في موقع إلكتروني منفصل.

المادة (٦): فترات الحفظ

نوع الوثيقة	مدة الحفظ
الوثائق الدائمة	تحفظ دائماً
الوثائق المالية	١٠ سنوات على الأقل أو حسب متطلبات الجهات الرسمية
الوثائق التشغيلية	٥ سنوات من آخر استخدام
ملفات المتطوعين	مدة التطوع + سنة
ملفات الموظفين السابقين	٥ سنوات بعد انتهاء الخدمة

المادة (٧): أمن الوثائق

١. منع إخراج أي وثيقة أصلية دون تفويض خطي من المدير التنفيذي.
٢. حماية الملفات الإلكترونية بكلمات مرور وصلاحيات وصول محددة.
٣. تطبيق السرية على الوثائق التي تحتوي بيانات شخصية أو مالية أو تعاقدية.

المادة (٨): إتلاف الوثائق

١. يتم الإتلاف وفق جداول الحفظ وبعد اعتماد المدير التنفيذي.
٢. ورقياً: باستخدام آلات التمزيق.
٣. إلكترونياً: باستخدام أدوات الحذف الآمن.
٤. توثيق عملية الإتلاف في سجل خاص يتضمن (اسم الوثيقة – تاريخ الإتلاف – اسم المنفذ).

المادة (٩): مراجعة السياسة

- تُراجع السياسة مرة كل سنتين أو عند الحاجة إذا صدرت تعليمات جديدة من الجهات الإشرافية.
- تُحدث بقرار من مجلس الإدارة، ويُحفظ سجل المراجعات ضمن ملفات الحوكمة الرسمية.

محضر الاعتماد

اعتمد مجلس إدارة جمعية التنمية الأهلية ببلسمر سياسة إدارة الوثائق (GOV-2022-007) في اجتماعه الثالث لعام ٢٠٢٢م بتاريخ ٢٠٢٢/٠٧/٠٦م (٠٧ ذو الحجة ١٤٤٣هـ) وقد تمت مراجعتها في الاجتماع الثالث لمجلس الإدارة بتاريخ ٠٦ يوليو ٢٠٢٥م (١١/٠٧/١٤٤٣هـ) وتُعد سارية وملزمة اعتباراً من تاريخها.