

# جمعية رفد لرعاية الأيتام

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
تصريح رقم 100739800م

## سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ





## الاعتماد

الحمد لله، والصلاة والسلام على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين، وبعد:

بناءً على الصلاحيات المخولة لمجلس إدارة جمعية رفد لرعاية الأيتام وتحقيقاً لمقتضيات المصلحة العامة للجمعية، فقد اعتمدت هذه السياسة بناءً على قرار مجلس الإدارة رقم (3 / 19 / 38)، بتاريخ 16/9/1447هـ، وذلك للعمل بها، حيث تُلغى كل السياسات التي تم العمل بها سابقاً.

نسأل الله أن ينفع بها، وأن تكون عوناً للجمعية على أداء رسالتها الإنسانية السامية بالشكل المطلوب.

## رئيس مجلس الادرة

أ. إبراهيم بن عبد الله بن علي الحربي



### مقدمة

تهدف سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها إلى تحديد الإرشادات التي يجب على جمعية رفد لرعاية الأيتام اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بها.

### النطاق

تستهدف هذه السياسة جميع من يعمل لصالح الجمعية، وبالأخص رؤساء الأقسام ومدراء الإدارات والمدير التنفيذي وأمين مجلس الإدارة، حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

### إدارة الوثائق

يجب على جمعية رفد لرعاية الأيتام الاحتفاظ بجميع الوثائق في المقر الإداري الرئيسي للجمعية، وتشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للجمعية، ولوائح وسياسات نظامية أخرى .
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحًا به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين وغيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامهم .
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحًا به تاريخ بداية العضوية لكل عضو، وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / بالتزكية)، مع بيان تاريخ الانتهاء والسبب .
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية .
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة .
- السجلات المالية والبنكية والعهد .
- سجل الممتلكات والأصول .
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات .
- سجل المكاتبات والرسائل .
- سجل الزيارات .
- سجل التبرعات .

جب الاحتفاظ بجميع السجلات والوثائق في أماكن آمنة وبطرق منظمة تضمن سهولة الوصول إليها عند الحاجة، مع تحديد مدة الاحتفاظ بها، وآلية إتلافها وفق ما يقرره مجلس الإدارة.

يحدد مجلس إدارة الجمعية مدد حفظ الوثائق وفقاً للجدول التالي:

م	الوثيقة	مدة الحفظ
1	النظام الأساسي للجمعية ولوائحها وسياساتها التنظيمية الأخرى.	حفظ دائم ■ / حفظ لمدة 4 سنوات □ / حفظ لمدة 10 سنوات □
2	سجل العضوية والاشتراكات، ويشمل بيانات جميع الأعضاء في الجمعية (الجمعية العمومية، مجلس الإدارة، وغيرهم من العاملين والمتطوعين).	حفظ دائم ■ / حفظ لمدة 4 سنوات □ / حفظ لمدة 10 سنوات □
3	سجل العضوية في مجلس الإدارة، موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو، وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب/التزكية).	حفظ دائم ■ / حفظ لمدة 4 سنوات □ / حفظ لمدة 10 سنوات □
4	سجل اجتماعات الجمعية العمومية.	حفظ دائم ■ / حفظ لمدة 4 سنوات □ / حفظ لمدة 10 سنوات □
5	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.	حفظ دائم ■ / حفظ لمدة 4 سنوات □ / حفظ لمدة 10 سنوات □
6	السجلات المالية والمحاسبية والعهد.	حفظ دائم □ / حفظ لمدة 4 سنوات □ / حفظ لمدة 10 سنوات ■
7	سجل الممتلكات والأصول.	حفظ دائم ■ / حفظ لمدة 4 سنوات □ / حفظ لمدة 10 سنوات □
	البيان	حفظ دائم □
	سجل المصروفات	□
	سجل المقبوضات والإيصالات	□
	سجل التبرعات	□

- يجب على الإدارة التنفيذية الاحتفاظ بنسخ من جميع السجلات الموجودة والمحفوظة بشكل آمن .
- يجب على الإدارة التنفيذية تحديد المسؤولين عن حفظ هذه السجلات بناءً على ما يقرره مجلس الإدارة .
- يجب حفظ النسخ الإلكترونية بشكل آمن، مع التأكد من حمايتها من التلف عند حدوث أي خلل تقني .
- يجب أن تكون الملفات سهلة الوصول، وكذلك توفيرها بسرعة عند الحاجة .
- يجب الاحتفاظ بالنسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات المحلية أو السحابة أو ما شابه .
- يجب على الإدارة التنفيذية في جمعية رفد لرعاية الأيتام وضع آلية لحفظ البيانات والتعامل مع عدم فقدانها .
- يجب أن تتوافر في الأرشيف بيئة آمنة تساعد على حفظ الوثائق من التلف أو الضياع .



- يجب على الإدارة التنفيذية حفظ الوثائق بطريقة منظمة يسهل الرجوع إليها، وضمان عدم الوصول غير المصرح به أو السرقة أو التلف.

### إتلاف الوثائق

- يجب على الإدارة التنفيذية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها، وتحديد المسؤول عن ذلك .
- يجب إصدار مذكرة تفصيلية تتضمن بيانات الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها، وتوقع من المدير التنفيذي ومجلس الإدارة .
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تُشكّل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرة بالبيئة، وتضمن إتلافًا كاملاً للوثائق .
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرًا رسميًا بذلك، ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.



جمعية رفد  
لرعاية الأيتام

SA0280000291608010122917

+966 53 308 2260

rifd.2025@gmail.com

