



جمعية التخطيط والابتكار الاجتماعي

Social Planning & Innovation Association

رقم الترخيص: 1000570900

الوثيقة (3): سياسة الاحتفاظ بالوثائق والسجلات والإتلاف الآمن

البند	التفاصيل
رقم الإصدار	1.0
تاريخ الاعتماد	15 يونيو 2025
الجهة المعتمدة	مجلس الإدارة
مدة الصلاحية	سنتان

أولاً: الغرض والنطاق

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم عملية حفظ الوثائق والسجلات بطريقة منظمة وآمنة، وضمان توفرها عند الحاجة للمراجعة والتدقيق القانوني، وحماية البيانات الحساسة من التسرب أو الفقدان، وتحديد المدد النظامية للاحتفاظ بكل نوع من الوثائق وآلية إتلافها الآمن.

ثانياً: تصنيف الوثائق ومدة الاحتفاظ

فئة الوثائق	مدة الاحتفاظ	أمثلة
وثائق التأسيس والقانونية	دائماً	شهادة التأسيس، النظام الأساسي، القرارات القانونية
سجلات الحوكمة والإدارة	10 سنوات	محاضر الاجتماعات، قرارات المجلس
السجلات المالية	7 سنوات	الفواتير، كشوف الرواتب، القوائم المالية
سجلات المشاريع	5 سنوات	عقود المشاريع، تقارير التنفيذ
ملفات الموارد البشرية	5 سنوات بعد الانتهاء	العقود، تقييم الأداء، الانضباط
المراسلات الإدارية	3 سنوات	البريد الإلكتروني المهم، الطلبات
الوثائق الدعائية	سنتان	المنشورات، الصور، الإعلانات

ثالثاً: شروط التخزين والحفظ الآمن

البيئة المناسبة

- درجة حرارة ثابتة (15-25 درجة مئوية).
- رطوبة منخفضة (40-50%).

- حماية من الصوء المباشر والعفن والحشرات.
- أنظمة إطفاء حريق متطورة وكواشف دخان.

الأمان الفيزيائي

- أقفال قوية وخزائن مقاومة للحريق للوثائق المهمة.
- كاميرات مراقبة في مناطق التخزين.
- قوائم بالموظفين المصرح لهم بالدخول.
- سجل بكل محاولات الوصول للأرشيف.

رابعاً: إجراءات الإتلاف الآمن

للوثائق الورقية

الخطوة	الإجراء
1	جمع الوثائق منتهية المدة في صناديق موسومة
2	إعداد قائمة تفصيلية بمحتويات كل صندوق
3	الحصول على موافقة لجنة الإتلاف والمدير التنفيذي
4	الإتلاف عبر الحرق أو التمزيق بآلات متخصصة
5	توثيق العملية بمحضر إتلاف موقع

الملفات الرقمية

- الحذف الآمن باستخدام برامج متخصصة تمنع الاستعادة.
- إتلاف النسخ الاحتياطية القديمة.
- توثيق عملية الحذف في سجل رسمي.

خامساً: لجنة الأرشيف والإتلاف

العضو	الدور
مسؤول الأرشيف والوثائق	رئيس اللجنة
المدير التنفيذي	عضو
المسؤول المالي	عضو
مسؤول الموارد البشرية	عضو

سادساً: نموذج محضر الإتلاف

البيان	التفاصيل
تاريخ الإتلاف	
وصف الوثائق المتلفة	
عدد الملفات/الصناديق	
طريقة الإتلاف	

.....	اسم المسؤول
.....	التوقيعات

اعتماد الوثيقة

المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة
محمد جابر الربيعي	مسفر بن محمد العرجاني
التوقيع: _____	التوقيع: _____
التاريخ: 15 يونيو 2025	التاريخ: 15 يونيو 2025