



## سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

اعتمدت بقرار مجلس الإدارة رقم (2) محضر رقم (17 - 6 - 115) بتاريخ 2026/01/07م

### مراجعة

شركة الضبط للمحاماة  
والاستشارات القانونية

### تحديث

أ. رزق الله بن قاسم الأحمد  
مسؤول الحوكمة والالتزام

### إشراف الرئيس التنفيذي

م. تركي بن مصلح الحثيرشي

الترميز  
B21

النسخة

1447هـ

2026م





## سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

### الفصل الأول

#### التعريف، والهدف، والنطاق، وأساس إعداد السياسة

##### المادة الأولى: التعريفات:

يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية والمعاني المبينة أمام كل منها:

اللفظ / العبارة	التوضيح والمعنى
المركز	المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
قواعد الحوكمة	قواعد حوكمة الجمعيات والمؤسسات الأهلية
الجمعية	جمعية هدية الحاج والمعتمر الخيرية.
اللائحة الأساسية	اللائحة الأساسية لجمعية هدية الحاج والمعتمر.
مجلس الإدارة	مجلس إدارة جمعية هدية الحاج والمعتمر الخيرية.

##### المادة الثانية: هدف السياسة:

تهدف هذه السياسة إلى تقديم الإرشادات التي ينبغي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

##### المادة الثالثة: نطاق السياسة:

تعمل هذه السياسة كتشريع داخلي يُطبَّق على جميع منسوبي جمعية هدية الحاج والمعتمر الخيرية، وعلى وجه الخصوص رؤساء الأقسام والإدارات بالجمعية والمسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة، حيث تقع على عاتقهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

##### المادة الرابعة: أساس إعداد اللائحة:

تَعتمد هذه اللائحة على أساس:  
1. متطلبات الحوكمة.

### الفصل الثاني

#### سياسة إدارة الوثائق والاحتفاظ بها وإتلافها



### المادة الخامسة: إدارة الوثائق:

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري محدد بمقر الجمعية، وتشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه.
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التعيين من المركز الوطني) ويبين فيه 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.
- وغيرها من السجلات الخاصة بالجمعية.

وتكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج يحددها المركز الوطني والجهات الإشرافية. ويجب ترقيمها قبل الحفظ، وتكون هذه المسؤولية لدى إدارة رأس المال البشري، مع حفظ نسخة إلكترونية لكامل مستندات الجمعية في قسم التقنية.

ويُعدّ المسؤول عن السجلات كشفاً يوضح أنواع السجلات وتصنيفاتها ومدة حفظها، وتكون صلاحية الاطلاع عليها بحسب العلاقة الوظيفية بهذه السجلات، وذلك حسب النموذج التالي:

### كشف أنواع السجلات ومدة حفظها

م	رقم الوثيقة	نوع الوثيقة	اسم الوثيقة	تاريخها	مصدر الإنشاء	مدة الحفظ	درجة السرية
1	مثال AA000	نظام	اللائحة الأساسية	2023/10/19م	أمانة المجلس	دائم	عام
2							

### المادة السادسة: الاحتفاظ بالوثائق:

يكون الاحتفاظ بالوثائق في الجمعية كما يلي:

1. يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:
  - حفظ دائم.

- حفظ لمدة 4 سنوات.
- حفظ لمدة 10 سنوات.
- 2. يجب على كل قسم وإدارة إعداد كشوفات توضح نوع السجلات لديها.
- 3. يجب الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند الكوارث الطبيعية الخارجة عن سيطرة الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها، وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات عند الحاجة لها.
- 4. يجب أن تُحفظ النسخ الالكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها في قسم التقنية.
- 5. يجب أن تضع الجمعية آلية خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق، وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف، وإعادته، وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتجهيزته ونظامه.
- 6. يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف.

### المادة السابعة: إتلاف الوثائق:

آلية إتلاف الوثائق كما يلي:

1. يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
2. يجب إصدار تقرير فيه تفاصيل الوثائق التي سيتم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليه المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
3. بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تُشكّل لجنة إشرافية من صاحب الصلاحية للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق المرغوب إتلافها.
4. تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

## الفصل الرابع

### التوافق مع القوانين والتشريعات ذات الصلة، ومراجعة اللائحة وتحديثها

### المادة الثامنة: التوافق مع القوانين والتشريعات ذات الصلة:

تم إعداد هذه السياسة بما يتوافق مع الأنظمة والقوانين المرعية لدى الجهات الرسمية ذات العلاقة، مع وجوب الاستجابة للمستجدات الصادرة منها.

### المادة التاسعة: سرية المعلومات وتضارب المصالح:

1. يمنع على منسوبي الجمعية الاستفادة الشخصية مما ورد في هذه السياسة إلا بما يتوافق مع الأنظمة المعتمدة.
2. في حال وجود تعارض مصالح محتمل أو متوقع مع أحد منسوبي الجمعية أو أقاربه أو من له معه مصلحة، فإنه يجب الإخطار عبر الإدارة المختصة، على أن تتولى الإدارة التنفيذية مسؤولية إبلاغ مجلس الإدارة وفق التسلسل الإداري المعتمد، لاتخاذ الإجراء المناسب..



### المادة العاشرة: مراجعة السياسة وتحديثها:

تتم مراجعة هذه السياسة بصفة دورية كل عام على الأقل، واقتراح التعديلات اللازمة إن وجدت، أو عندما تستدعي الحاجة إلى ذلك.

### المادة الحادية عشرة: نشر هذه السياسة:

تعتبر هذه السياسة من السياسات العامة التي يتم نشرها بعد اعتمادها لمنسوبي الجمعية وموقع الجمعية على الانترنت.

تم اعتماد هذه السياسة بموجب القرار الموضح في صفحة الغلاف، ويتم العمل بموجبه من تاريخ اعتماده.

