



سياسة حفظ الوثائق والمكاتبات والسجلات الخاصة

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 الأحمدى
مسؤول الحوكمة والالتزام

إشراف الرئيس التنفيذي

م. تركى بن مصلح الحثيرشى

الترميز | النسخة | 1447هـ
B20 | 02 | 2026م



سياسة حفظ الوثائق والمكاتبات والسجلات الخاصة

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.
السجل	وثيقة مكتوبة تستخدم كدليل على حدث أو نشاط أو قرار، ولا يمكن تحديثه أو تعديله بعد اكتماله.
الوثيقة	أي كتابة تحتوي على معلومات ويمكن تحديثها أو تعديلها.

المادة الثانية: هدف السياسة:

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم الوثائق والسجلات الخاصة وحفظها في الجمعية وتصنيفها وكيفية التصرف فيها وتحديد المدة الزمنية لحفظها.

المادة الثالثة: نطاق السياسة:

تعمل هذه السياسة كتشريع داخلي يُطبَّق داخل جمعية هدية الحاج والمعتمر الخيرية.

المادة الرابعة: أساس إعداد اللائحة:

تَعْتَمَد هذه اللائحة على أساس:

1. متطلبات الحوكمة.

الفصل الثاني

سياسة حفظ الوثائق والمكاتبات والسجلات الخاصة

المادة الخامسة: أنواع الوثائق والسجلات ومدة الحفظ:

1. أنواع الوثائق من حيث التصنيف كما يلي:

- إدارية.
- مالية.
- تخصصية.

2. أنواع الوثائق من حيث مدة الحفظ كما يلي:

- يتم حفظ الوثائق الإدارية بصفة دائمة، أو لمدة تختلف ما بين 4 إلى 10 سنوات حسب نوع الوثيقة.
- يتم حفظ الوثائق المالية لمدة لا تقل عن 10 سنوات.
- يتم حفظ الوثائق التخصصية بصفة دائمة أو لا تقل عن 10 سنوات، حسب نوع الوثيقة.

المادة السادسة: قواعد عامة في حفظ الوثائق:

1. إذا ألغي استخدام أي نوع من أنواع الوثائق فلا يترتب على هذا الإلغاء إتلاف لما يوجد في الحفظ وإنما يلتزم بنوع الوثائق من حيث مدة الحفظ.
2. تحفظ أصول الوثائق دائمة الحفظ في حواظ خاصة تصمم لهذا الغرض وذلك لحمايتها من الرطوبة والغبار والأشعة المباشرة ومن كل ما يعرضها للتلف.
3. ترتب الوثائق دائمة الحفظ وتثبت وتودع في حواظها دون حاجة لخرم أطرافها أو ما يعرض بعض اجزائها للتلف.
4. يتم حفظ الوثائق والأصول بنسخ الكترونية وورقية في أماكن مناسبة يتحقق فيها الأمن.
5. تجهيز أماكن ورفوف خاصة بحفظ الوثائق.
6. يحتفظ كل قسم حسب الهيكل الإداري بالمحفوظات الخاصة به وتعتبر الإدارة التنفيذية مسؤولة عن متابعة ذلك.

المادة السابعة: قواعد عامة في حفظ السجلات:

1. يفتح ملف حسب كل موضوع ويحدد تاريخ فتحه بتاريخ أول معاملة تحفظ فيه.
2. يوضع رمز الموضوع على كعب الملف وكل معاملة تحفظ بداخله.
3. تحمي الأوراق داخل الملف بمغلفات بلاستيك لحفظها من التلف.
4. يحدد مقاس موحد لخرم الأوراق المسموح بخرمها في جميع أقسام الجمعية عند الحاجة لذلك.
5. تخرم المعاملات بصورة تضمن المحافظة على كل الأوراق وسلامة محتواها.
6. تتم حماية الملفات ومحتوياتها من كل ما قد يعرضها للتلف.
7. إذا كانت الموضوعات الفرعية للموضوع الأساسي قليلة الأوراق توضع بملف واحد، ويفصل بين موضوعاتها بفواصل بلاستيكية لكل فاصل منها بروز يوضع عليه رمز الموضوع الفرعي كما تثبت رموز الموضوعات الفرعية على كعب الملف.
8. ترتب المعاملات داخل الملف تصاعدياً حسب تواريخ وأرقام قيود الصادر والوارد حيث يكون الأقدم أسفل والأحدث أعلى.



9. يوضع دليل لتحديد أماكن الملفات يتحدد من خلاله مكان حفظ كل ملف ورقم الدولاب والرف الذي يحفظ فيه ورقم الملف بحيث يمكن التعرف على مكان كل معاملة ويكون ذلك يدوياً وآلياً بالحاسب.
10. تصور الوثائق المؤقتة ودائمة الحفظ على أحدث وسائل تصوير الوثائق كالتصوير الضوئي وتربط هذه الصور بملفات الجمعية الإلكترونية في حفظ الوثائق والصور.
11. يستخرج نسخ إضافية من هذه الصور وتحفظ في أماكن مختلفة مناسبة يتحقق فيها الأمن والسلامة.

المادة الثامنة: الحفظ الإلكتروني للوثائق والسجلات:

1. يتم حفظ جميع الوثائق والسجلات كنسخة إلكترونية إضافة إلى النسخة الورقية لكل إدارة وقسم على حدة.
2. يتم إيداع نسخة إلكترونية من جميع الوثائق والسجلات لدى قسم التقنية بناء على برامج يتم تصميمها خصيصاً لذلك.

الفصل الثالث

التوافق مع القوانين والتشريعات ذات الصلة، ومراجعة اللائحة وتحديثها

المادة التاسعة: 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 العاشرة: 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 الحادية عشرة: 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 الثانية 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.

