



جمعية إشراقة
لتعزيز الصحة النفسية

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها في جمعية إشراقة لتعزيز الصحة النفسية

الإصدار الثاني: ٢٠٢٥ - ١٤٤٧

٤	مقدمة:
٤	النطاق:
٤	أنواع الوثائق والسجلات
٥	مدد الحفظ
٥	حفظ النسخ الإلكترونية:
٥	الوصول للوثائق:
٦	إتلاف الوثائق :
٦	مراجعة السياسة :
٦	اعتماد مجلس الإدارة:

جمعية إشراقة لتعزيز الصحة النفسية

بيان التعديلات:

الإصدار الأول	١٤٤٥/٧/١٨ هـ، الموافق ٢٠٢٤/١/٣٠ م.
الإصدار الثاني	١٤٤٧/٢/١١ هـ، الموافق ٢٠٢٥/٨/٥ م.

جمعية إشراقة
لتعزيز الصحة النفسية

مقدمة:

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم عملية حفظ الوثائق والسجلات الرسمية الخاصة بجمعية إشراقة، بما يضمن سهولة الرجوع إليها عند الحاجة، والحفاظ عليها من التلف أو الضياع، إضافة إلى تحديد المدة المناسبة للاحتفاظ بها وآلية إتلافها.

النطاق:

تُطبق هذه السياسة على جميع العاملين والمتطوعين في الجمعية، وتشمل المسؤولين التنفيذيين، وأمين مجلس الإدارة، ويقع على عاتقهم تطبيق هذه السياسة ومتابعة تنفيذها.

أنواع الوثائق والسجلات

يجب حفظ الوثائق التالية في مقر الجمعية بشكل منظم:

- اللائحة الأساسية واللوائح التنظيمية.
- سجل عضوية الجمعية العمومية.
- سجل عضوية مجلس الإدارة.
- محاضر اجتماعات الجمعية العمومية.
- محاضر اجتماعات مجلس الإدارة وقراراته.
- السجلات المالية والمصرفية.
- سجل الممتلكات والأصول (إن وجدت).
- الفواتير والإيصالات.
- سجل التبرعات.
- المراسلات والوثائق الورقية المهمة.

جمعية إشراقة
لتعزيز الصحة النفسية

مدد الحفظ

مدة الحفظ	نوع الوثيقة
دائم	اللائحة الأساسية واللوائح التنظيمية
دائم	سجلات العضوية
دائم	محاضر الاجتماعات
(١٠) سنوات	السجلات المالية
(١٠) سنوات	الفواتير والإيصالات
(١٠) سنوات	سجل التبرعات
(٤) سنوات	المراسلات والمكاتبات
(٤) سنوات	بيانات المتطوعين والأنشطة

يمكن تعديل هذه المدد حسب متطلبات الجهات الرقابية أو الأنظمة المستجدة.

حفظ النسخ الإلكترونية:

- يجب توفير نسخة إلكترونية لكل وثيقة مهمة.
- تحفظ الملفات الإلكترونية في أجهزة محمية أو تخزين سحابي آمن.
- يجب تأمين الوصول إليها بكلمة مرور..

الوصول للوثائق:

- يتم إعداد سجل أرشيف يدوي أو إلكتروني.
- يجب توثيق أي عملية سحب أو إعادة لأي ملف.
- يحدد المدير التنفيذي الموظف المسؤول عن الأرشيف.

إتلاف الوثائق :

- يتم إتلاف الوثائق التي انتهت مدة حفظها من قبل المسؤول التنفيذي المعتمد في الجمعية.
- يجب إعداد محضر إتلاف رسمي يوضح:
 - أنواع الوثائق التي تم التخلص منها.
 - تاريخ الإتلاف.
 - سبب الإتلاف.
- يُعتمد المحضر من المدير التنفيذي ويُوقع عليه.
- يجب أن يتم الإتلاف بطريقة آمنة لا تسمح بإعادة قراءة أو استرجاع الوثائق، مثل:
 - فَرَامَة أوراق.
 - الحذف الإلكتروني النهائي.
 - الحرق الآمن (إذا لزم).
- يُحتفظ بمحضر الإتلاف في الأرشيف الرسمي للجمعية للرجوع إليه عند الحاجة.

مراجعة السياسة :

تُراجع هذه السياسة عند الحاجة من قبل مجلس الإدارة، ويتم تحديثها حسب الحاجة، أو وفقاً لمتطلبات المركز الوطني للقطاع الغير ربحي .

اعتماد مجلس الإدارة:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (٢٥١١) سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها في إشراقة لتعزيز الصحة النفسية، بتاريخ:

١٤٤٧/٢/١١، الموافق ٢٥/٨/٢٠٢٥ م.

الختم:



جمعية إشراقة
لتعزيز الصحة النفسية