



جمعية الدار التراثية  
Aldar Heritage Society

# سياسة الاحتفاظ بالسجلات والوثائق

النسخة الأولى

2025

أجدادنا..  
إرث المستقبل..

Our Ancestors..  
Legacy of the Future..

[www.darh.org.sa](http://www.darh.org.sa)



## مقدمة:

إن هذه السياسة تقدم الإرشادات التي يجب على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

## الوثيقة:

الوثيقة أي مادة تحتوي على معلومات سواء كانت ورقية أو إلكترونية والتي أنشئت أثناء تأدية أي عمل لصالح جمعية الدار التراثية.

## النطاق:

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل بالجمعية وبالأخص رؤساء أقسام وإدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

## إدارة الوثائق وحفظها:

إن تنظيم الوثائق وتصنيفها وحفظها وترحيلها بطريقة علمية يجعل من الوثائق ومعلوماتها وسيلة للإنجاز وليس سبباً لعرقلتها لذا عملت جمعية الدار التراثية على مجموعة من الخطوات لإدارة الوثائق وذلك لضمان حفظها وسهولة الوصول إليها ومن أهمها:

- الاحتفاظ بالوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية.
- تحديد الوثائق.
- تجميع وتحليل وتبويب الوثائق.
- حفظ الوثائق ورقياً وإلكترونياً حسب التالي:
  - حفظ دائم.
  - حفظ لمدة 5 سنوات.
  - حفظ لمدة 10 سنوات.
- أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها مع مراعاة وجود نسخ احتياطي لها بما لا يتجاوز مرة اسبوعياً لضمان عدم وقوع في مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف.
- يجب الاحتفاظ بنسخ الإلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإدارة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لسرعة استعادة البيانات.





- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادةها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.

### أنواع الوثائق ومدة الاحتفاظ بها

الرقم	نوع الوثائق	مدة الحفظ	اعتماد الائتلاف
1	اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية	دائم	-
2	سجل العضوية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه	دائم	-
3	سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية / التعيين) ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب	دائم	-
4	بيانات الموظفين والعاملين	دائم	-
5	بيانات الجهات الشريكة	دائم	-
6	سجل الممتلكات والأصول	دائم	-
7	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة	10 سنوات	مجلس الإدارة
8	السجلات المالية والبنكية والعهد	10 سنوات	مجلس الإدارة
9	ملفات لحفظ كافة الفواتير والايصالات	10 سنوات	مجلس الإدارة
10	بيانات المشاريع المدعومة وكافة وثائقها	10 سنوات	الإدارة التنفيذية
11	محاضر اجتماعات الإدارات واللجان داخل الإدارة	5 سنوات	الإدارة التنفيذية
12	المراسلات والمكاتبات الداخلية والخارجية	10 سنوات	الإدارة التنفيذية





## خطوات إتلاف الوثائق:

1. تحديد الوثائق المقرر إتلافها بناء على خطة حفظ الملفات.
2. تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها حسب نوع الوثيقة وتحديد المسؤول عن ذلك.
3. إعداد قائمة الوثائق المقرر إتلافها.
4. تقييم الوثائق من طرف لجنة إتلاف الوثائق ورفعها للاعتماد بالإتلاف.
5. اعتماد الإتلاف من الجهة المعنية بالاعتماد حسب نوع الوثيقة.
6. تحديد موعد الإتلاف.
7. تنفيذ عملية الاتلاف بحضور أعضاء لجنة إتلاف الوثائق.
8. تحرير وتوقيع محضر إتلاف الأرشيف.

## المسؤوليات:

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية لإدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية وعلى جميع العاملين والمنتسبين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية للاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والالمام بها والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية وعلى الإدارة التنفيذية تزويد جميع الإدارات والاقسام بنسخة منها.

تم اعتماد هذه السياسة في اجتماع مجلس إدارة الجمعية بتاريخ 2025/12/25م

رئيس مجلس إدارة الجمعية

المهندس هاشم بن سيحان الزهراني

