

| | | |
|--------------------------|-------------------------|----------------|
| الرقم المراجع: سياسة/٧ | جمعية أدب الطفل وثقافته | ٥٥٠٣ رقم ترخيص |
| ٢٠٢٥/٥/٢٣ تاريخ الإصدار: | | |
| ٢٠٢٥/٤/٦ تاريخ المراجعة: | | |

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتالافها

تسعى جمعية أدب الطفل وثقافته إلى تنظيم عمليات الاحتفاظ بالوثائق والسجلات والمستندات الرسمية بطريقة تضمن حمايتها وسريتها، وتسهّل في تحسين الكفاءة الإدارية وضمان الامتثال لطلبات الجهات الرقابية، مع وضع آلية واضحة لإتالافها بعد انتهاء الحاجة النظامية منها، وتتضمن السياسة ما يأتي:

أولاً: التعريف

هي السياسة التي تنظم عملية حفظ الوثائق الورقية والإلكترونية في جمعية أدب الطفل وثقافته، وتحدد مدد الاحتفاظ بها حسب نوعها، وآليات إتالافها بطريقة تضمن الأمان المعلوماتي والامتثال النظامي.

ثانياً: الأهداف

- ضمان الاحتفاظ بالوثائق وفق المدد المحددة نظاماً وداخلياً.
- منع الوصول غير المصرح به للمعلومات الحساسة.
- التخلص الآمن من الوثائق بعد انتهاء الحاجة منها.
- دعم الشفافية وتعزيز كفاءة العمل الإداري.

ثالثاً: نطاق التطبيق

تسري هذه السياسة على جميع الوثائق الورقية والإلكترونية المتعلقة بجمعية أدب الطفل وثقافته، وتشمل: العقود، المحاضر، القرارات، المراسلات، التقارير، الفواتير، ملفات الموظفين، الوثائق المالية، والوثائق ذات العلاقة بالمشاريع والمبادرات.

رابعاً: مدد الاحتفاظ

| نوع الوثيقة | مدة الاحتفاظ |
|----------------------------|---------------------------|
| الوثائق القانونية والرسمية | دائماً |
| محاضر الاجتماعات والقرارات | ١٠ سنوات |
| العقود والاتفاقيات | ١٠ سنوات بعد انتهاء العقد |
| الوثائق المالية والمحاسبية | ١٠ سنوات |
| وثائق المشاريع والبرامج | ٥ سنوات بعد انتهاء |
| الملفات الإدارية والوظيفية | ٥ سنوات بعد انتهاء الخدمة |
| المراسلات العامة | ٣ سنوات |

خامسًا: مسؤولية التنفيذ

- مسؤول الحكومة والجودة هو الجهة المسؤولة عن تنفيذ هذه السياسة ومتابعة الالتزام بها.

- الإدارات المعنية مسؤولة عن تصنيف وثائقها وتطبيق هذه السياسة.

سادساً: آلية الإتلاف

- يتم إتلاف الوثائق الورقية باستخدام آلات تقطيع معتمدة.
- يتم حذف الوثائق الإلكترونية نهائياً من السيرفرات وأجهزة التخزين بطريقة غير قابلة للاسترجاع.
- يتم إعداد محضر إتلاف يُوقع من اللجنة المختصة.

سابعاً: أحكام عامة

- لا يجوز إتلاف أي وثيقة لا تزال قيد التحقيق أو مرتبطة بجهات رقابية إلا بعد الحصول على موافقة خطية من الإدارة القانونية أو الجهات المختصة.
- يجب تحديث هذه السياسة كل ثلاثة سنوات أو عند الحاجة.

سابقاً: الاعتماد

تم اعتماد هذه السياسة من قبل مجلس الإدارة في محضر رقم () / ٢٠٢٥ م، وتدخل حيز التنفيذ من تاريخه.

رئيس مجلس الإدارة

د. سعد بن سعيد الرفاعي



التوقيع: