



# سياسة الاحتفاظ بالوثائق و إتلافها

## جمعية تثمير الملكية الفكرية

## سجل التعديلات

التعديل	التاريخ	النسخة

## المراجعة والاعتماد

التوقيع	التاريخ	اسم المسئول	الجهة/الوحدة	المرحلة
	//			إعداد المسودة
	//			المراجعة الأولية
	//			مراجعة اللجنة المختصة
تم اعتماد هذه الوثيقة في اجتماع مجلس الإدارة رقم (3)، بتاريخ: 1446/12/01 هـ الموافق: 28/05/2025 م.				الاعتماد النهائي

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة و حفظ و إتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

## النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالخصوص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق و متابعة ما يرد في هذه السياسة.

### إدارة الوثائق:

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية ، و تشمل 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 و طريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) و بين فيه تاريخ الانتهاء والسبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والعقود.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاتب و الرسائل.
- سجل الزيارات

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج يصدرها المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

### الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التصنيفات التالية:
  - حفظ دائم
  - حفظ لمدة 4 سنوات
  - حفظ لمدة 10 سنوات
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجية عن الإرادة مثل النيران أو الاعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات وسرعة استعادة البيانات.
- يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها و غير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف و تهيئته و نظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منتظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف.

### إتلاف الوثائق

- يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.

- يجب رفع طلب إتلاف للوثائق متضمن الوثائق المراد إتلافها وبياناتها بعد انتهاء المدة المحددة للاحتفاظ بها إلى مجلس الإدارة للموافقة.
- يتم تشكيل لجنة خاصة للإتلاف تسمى (لجنة إتلاف الوثائق) لإتلافها بطريقة آمنة وسليمة وغير مضررة بالبيئة باستخدام الوسائل المناسبة لذلك.
- تقوم لجنة الاتلاف الوثائق بإعداد محضر يضمن بيانات الوثائق وعدها ومكان و تاريخ الاتلاف ويوقع عليه جميع أعضاء اللجنة. ويتم حفظه في الأرشيف.

### الرقابة والتدقيق

- يعد تقرير بشكل دوري لمجلس الإدارة تحدث للوثائق المحفوظة والملغاة.
- يتم تحدث السياسة بشكل دوري لتواكب المتغيرات التي تطرأ.