



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

جمعية وقير للخدمات الإنسانية

١. المقدمة والهدف

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم عملية الاحتفاظ بوثائق ومستندات وسجلات الجمعية بمختلف أشكالها (ورقية وإلكترونية) وتحديد المدد الزمنية اللازمة لحفظها، وآلية إتلافها بعد انتهاء الحاجة إليها ونظاماً، بما يحقق:

- الامتثال للأنظمة واللوائح المنظمة للعمل الأهلي والمحاسبة والضريبة وحماية البيانات.
- حماية حقوق الجمعية والمتبرعين والمستفيدين والعاملين من خلال توفر السجلات عند الحاجة إليها (تدقيق، تقاض، مساءلة).
- تقليل المخاطر المرتبطة بتراكم وثائق لم تعد هناك حاجة قانونية أو تشغيلية لحفظها.
- حماية خصوصية وسرية البيانات الشخصية للمتبرعين والمستفيدين والعاملين، وعدم الاحتفاظ بها لأكثر من اللازم.
- توحيد الممارسة بين جميع إدارات الجمعية وضمان إتلاف الوثائق بطريقة آمنة لا تسمح باسترجاعها أو إساءة استخدامها.

٢. نطاق التطبيق

تسري هذه السياسة على جميع الوثائق والسجلات والمستندات التي تنشئها الجمعية أو تستلمها أو تحتفظ بها، أيّاً كانت وسيلة حفظها (ورقية، إلكترونية، بريد إلكتروني، قواعد بيانات، وسائط تخزين، سحابة إلكترونية)، وعلى جميع العاملين والمتطوعين وأعضاء مجلس الإدارة واللجان والمتعاقدين الذين يتعاملون مع وثائق الجمعية.

٣. التعريفات

- الوثيقة/السجل: أي معلومة مسجلة، ورقياً أو إلكترونياً، تُنشئها الجمعية أو تستلمها في سياق أعمالها.
- مدة الاحتفاظ: الفترة الزمنية الدنيا الواجب الاحتفاظ بالوثيقة خلالها قبل جواز إتلافها.
- الإتلاف: الإجراء الذي يُنهي وجود الوثيقة أو يجعلها غير قابلة للقراءة أو الاسترجاع نهائياً.
- التعليق القانوني : إيقاف مؤقت لإتلاف أي وثيقة قد تكون ذات صلة بدعوى قضائية أو تحقيق أو مراجعة رقابية قائمة أو متوقعة، إلى حين زوال سببه.
- مالك الوثيقة: الإدارة أو الجهة المسؤولة عن إنشاء الوثيقة أو استلامها ومتابعة دورة حياتها.

٤. تصنيف الوثائق

تُصنّف وثائق الجمعية إلى الفئات الرئيسية التالية لأغراض تحديد مدة الاحتفاظ:

- الوثائق التأسيسية والحوكومية (اللائحة الأساسية، محاضر مجلس الإدارة، السجلات الرسمية والتراخيص).
- السجلات المالية والمحاسبية (القيود المحاسبية، القوائم المالية، الفواتير، سندات القبض والصرف).
- سجلات التبرعات والمتبرعين (الإيصالات، بيانات المتبرعين، اتفاقيات التبرعات المخصصة).
- سجلات الموارد البشرية (ملفات الموظفين، العقود، السجلات التأمينية والراتبية).
- العقود والاتفاقيات مع الموردين والشركاء والجهات المانحة.
- السجلات القانونية والضريبية والتراخيص الرسمية.
- المراسلات الإدارية والبريد الإلكتروني.
- سجلات المستفيدين والبرامج والمشاريع.
- السجلات الإلكترونية وقواعد البيانات والنسخ الاحتياطية.

0. جدول مدد الاحتفاظ بالوثائق

يوضح الجدول التالي الحد الأدنى لمدة الاحتفاظ بكل فئة من الوثائق، وطريقة الإتلاف الموصى بها بعد انتهاء المدة. وتُعد هذه المدد حداً أدنى استرشادياً، ويجب مطابقتها مع أي مدد أطول تفرضها الأنظمة المحلية النافذة قبل التطبيق:

طريقة الإتلاف	مدة الاحتفاظ	أمثلة	الفئة
لا ينطبق	دائم (لا تُتلف)	اللائحة الأساسية، التراخيص، محاضر مجلس الإدارة والجمعية العمومية	الوثائق التأسيسية والحوكومية
إتلاف آمن بعد انقضاء المدة	دائم أو ١٠ سنوات كحد أدنى	القوائم المالية، تقارير مراجعي الحسابات الخارجيين	القوائم المالية السنوية المدققة وتقارير المراجعة
تمزيق/حرق (ورقي)، محو آمن (إلكتروني)	١٠ سنوات من نهاية السنة المالية	القيود اليومية، سندات القبض والصرف، الفواتير، كشوف البنوك	السجلات المحاسبية التفصيلية
تمزيق/حرق (ورقي)، محو آمن (إلكتروني)	١٠ سنوات من تاريخ التبرع	إيصالات التبرع، سجلات المتبرعين، اتفاقيات التبرع المخصص	إيصالات وسجلات التبرعات
تمزيق/حرق (ورقي)، محو آمن (إلكتروني)	مدة الخدمة + ٥ سنوات بعد انتهائها	العقود، التقييمات، السجلات التأديبية، المراسلات الوظيفية	ملفات الموظفين (أثناء الخدمة وبعدها)
تمزيق/حرق (ورقي)، محو آمن (إلكتروني)	١٠ سنوات	كشوف الرواتب، سجلات التأمينات الاجتماعية	السجلات التأمينية والراتبية
تمزيق/حرق (ورقي)، محو آمن (إلكتروني)	مدة العقد + ٥ سنوات من تاريخ الانتهاء	عقود الموردين، اتفاقيات الشراكة، عقود الإيجار	العقود والاتفاقيات
إتلاف آمن بعد موافقة الجهة القانونية	١٠ سنوات، أو حتى انتهاء القضية أيهما أطول	الإقرارات الضريبية، المراسلات مع الجهات الرقابية، القضايا والمنازعات	السجلات القانونية والضريبية

تمزيق/حرق (ورقي)، محو آمن (إلكتروني)	٥ سنوات من إغلاق الملف أو المشروع	ملفات طلبات المساعدة، تقارير المشاريع، سجلات صرف المساعدات	سجلات المستفيدين والبرامج
تمزيق/حرق (ورقي)، محو آمن (إلكتروني)	١٠ سنوات	محاضر لجنة التدقيق، لجنة الاستثمار، لجنة الحوكمة	محاضر اللجان الداخلية
حذف دائم من الأنظمة والنسخ الاحتياطية	سنتان إلى ٣ سنوات	مراسلات داخلية وخارجية غير جوهريّة	المراسلات الإدارية والبريد الإلكتروني العام
محو آمن وفق دورة الاستبدال	بحسب سياسة النسخ الاحتياطي (عادة سنة إلى ثلاث سنوات دوران)	نسخ احتياطية دورية لقواعد البيانات والأنظمة	النسخ الاحتياطية للأنظمة الإلكترونية
محو آمن / تمزيق	سنة واحدة من تاريخ إغلاق الطلب	السير الذاتية لمتقدمين لم يُقبلوا	طلبات التوظيف غير المقبولة

ملاحظة: في حال تعارض المدد الواردة أعلاه مع أي نص نظامي ملزم صادر عن الجهات الرقابية المختصة بالعمل الأهلي أو الزكاة والضريبة أو حماية البيانات، تُطبّق المدة الأنظمة الأطول.

٦. مبادئ الاحتفاظ بالوثائق

- لا يجوز إتلاف أي وثيقة قبل انقضاء مدة الاحتفاظ المحددة لها في الجدول أعلاه.
- تُحفظ الوثائق الأصلية (الورقية) في أماكن آمنة تحمي من التلف والحريق والرطوبة والوصول غير المصرح به.
- تُحفظ الوثائق الإلكترونية في أنظمة مؤمنة، مع تحكم في الصلاحيات وسجل دخول ونسخ احتياطية دورية.
- لا يُحتفظ بالوثائق ذات البيانات الشخصية (للمتبرعين، المستفيدين، الموظفين) لمدة أطول من اللازم لتحقيق الغرض منها أو الوفاء بالالتزام النظامي.
- يجب فهرسة الوثائق (ورقياً وإلكترونياً) بطريقة تسمح بالوصول إليها بسرعة عند الحاجة (تدقيق، استفسار متبرع، طلب رقابي).

٧. التعليق القانوني

- في حال وجود دعوى قضائية قائمة أو متوقعة، أو تحقيق رسمي، أو مراجعة رقابية جارية أو محتملة، تُعلّق فوراً عملية إتلاف أي وثيقة ذات صلة بالموضوع، حتى لو انقضت مدة الاحتفاظ المقررة لها، وذلك حتى صدور قرار كتابي من الإدارة القانونية أو مجلس الإدارة بزوال سبب التعليق.
- تتولى الإدارة القانونية أو من ينوب عنها إصدار إشعار "تعليق قانوني" مكتوب لجميع الإدارات المعنية عند نشوء أي حالة من هذا النوع.
- يُستثنى ما يشمله التعليق القانوني من دورة الإتلاف الدورية إلى حين رفعه رسمياً.

٨. إجراءات الإلتلاف

الموافقة على الإلتلاف

١. يُعد مالك الوثيقة (الإدارة المعنية) قائمة سنوية بالوثائق التي انقضت مدة الاحتفاظ بها ومؤهلة للإلتلاف.
٢. تُراجع القائمة من الإدارة المالية أو الإدارة القانونية أو لجنة التدقيق للتأكد من عدم وجود تعليق قانوني أو حاجة تشغيلية مستمرة.
٣. يُعتمد الإلتلاف كتابياً من الجهة المخوّلة (المدير التنفيذي أو لجنة التدقيق بحسب الصلاحيات الداخلية) قبل التنفيذ.
٤. يُوثّق كل إلتلاف في "سجل الإلتلاف" (المرفق) موضحاً نوع الوثيقة والفترة الزمنية التي تغطيها وتاريخ الإلتلاف وطريقته والمسؤول عنه.

طرق الإلتلاف الآمن

- الوثائق الورقية: التمزيق أو الحرق أو إعادة التدوير الآمن، بحيث يتعذر إعادة تجميعها أو قراءتها.
- الوثائق الإلكترونية: المحو الآمن/ بما يمنع الاسترجاع، وليس مجرد النقل إلى "سلة المحذوفات".
- وسائط التخزين (أقراص صلبة، ذواكر) التي يُستغنى عنها: المسح الكامل أو التدمير الفعلي قبل التخلص منها أو التبرع بها.

- النسخ الاحتياطية: تُطبَّق عليها دورة إتلاف منفصلة متوافقة مع دورة استبدال النسخ الاحتياطية، بحيث لا تبقى نسخة من وثيقة أُلفت أصلاً.
- في حال الاستعانة بجهة خارجية متخصصة للإتلاف، يجب التعاقد معها بموجب اتفاقية سرية، والحصول على "شهادة إتلاف" رسمية منها.

٩. أمن وحماية الوثائق قبل الإتلاف

- تُحفظ الوثائق الورقية الحساسة (المالية، الشخصية) في خزائن أو غرف مؤمنة يقتصر الوصول إليها على المخوّلين.
- تُشفّر الوثائق الإلكترونية الحساسة، وتُقيّد صلاحيات الوصول إليها حسب مبدأ "الحاجة إلى المعرفة".
- يُحظر إخراج أي وثيقة أصلية من مقر الجمعية دون إذن رسمي وتوثيق ذلك.

١٠. الأدوار والمسؤوليات

مجلس الإدارة

اعتماد هذه السياسة وجدول مدد الاحتفاظ، والبت في أي استثناءات جوهرية.

الإدارة المالية

تطبيق السياسة على السجلات المالية والمحاسبية، وإعداد قوائم الإتلاف السنوية للوثائق المالية بالتنسيق مع المدقق الخارجي.

الإدارة القانونية / المستشار القانوني

إصدار ورفع أوامر التعليق القانوني، ومراجعة قوائم الإلتلاف قبل اعتمادها، والتأكد من التوافق مع الأنظمة النافذة.

الموارد البشرية وتقنية المعلومات

تطبيق السياسة على ملفات الموظفين والأنظمة الإلكترونية وقواعد البيانات، وتنفيذ الإلتلاف الآمن للنسخ الإلكترونية.

مالكو الوثائق في كل إدارة

متابعة دورة حياة الوثائق الخاصة بإدارتهم، وإعداد قوائم الوثائق المؤهلة للإلتلاف في وقتها، والالتزام بعدم الاحتفاظ بنسخ غير رسمية خارج النظام المعتمد.

١.١ حالات الطوارئ وخطة استمرارية الأعمال

- تُحفظ نسخ احتياطية للوثائق والسجلات الجوهرية (الحكومية والمالية) في موقع بديل آمن (خارج المقر أو سحابياً) للحماية من الكوارث كالحريق أو الفيضان.
- تُختبر إمكانية استرجاع النسخ الاحتياطية بشكل دوري للتأكد من سلامتها وقابليتها للاستخدام عند الحاجة.

١.٢ المخالفات

يُعد إلتلاف أي وثيقة قبل انقضاء مدة الاحتفاظ بها، أو أثناء سريان تعليق قانوني، أو دون الحصول على الموافقات اللازمة، مخالفة جسيمة لهذه السياسة توجب المساءلة التأديبية، وقد تترتب عليها مسؤولية نظامية إضافية بحسب طبيعة الوثيقة والأثر الناتج عن إلتلافها.

١٣. مراجعة السياسة وتحديثها

تُراجع هذه السياسة وجدول مدد الاحتفاظ المرفق بها بشكل دوري لا يقل عن مرة واحدة سنوياً، أو عند صدور أي تعديل على الأنظمة واللوائح ذات العلاقة، ويُعتمد أي تعديل من مجلس الإدارة قبل نفاذه.

المرفق: سجل الإلتلاف (نموذج)

م	وصف الوثيقة/الفئة	الفترة التي تغطيها	تاريخ الإلتلاف	طريقة الإلتلاف	المسؤول عن الإلتلاف	جهة الاعتماد

الحادي عشر: المراجعة والتحديث

تُراجع هذه السياسة دوريًا (يُقترح سنويًا) أو فور صدور أي تحديث في الأنظمة الحكومية المتعلقة بمكافحة الإرهاب وتمويله، أو نتيجة توصيات آلية التدقيق لاختبار فاعلية وكفاية السياسات.

الثاني عشر: الاعتماد.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد هذه السياسة في اجتماع مجلس إدارة جمعية وقير بمحضر رقم (٣) المنعقد بتاريخ ١٩ / ١٢ / ١٤٤٦ هـ الموافق ١٥ / ٦ / ٢٠٢٥ م

