



جمعية ذخّر لرعاية كبار السن
بالمملكة الشرقية

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

الإصدار الأول – 2025م

معلومات السياسة

العنصر	البيان
العنوان	سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها
المسؤول عنها	إدارة الموارد البشرية
رمز السياسة	س.ح.و/005
الإصدار	الأول
تاريخ الإصدار	2025م
معد السياسة	الإدارة التنفيذية - وإدارة الموارد البشرية
مصدر الوثيقة	جمعية ذخّر لرعاية كبار السن
تاريخ المراجعة	عند الحاجة أو كل ثلاث سنوات
نطاق التطبيق	الإدارة التنفيذية
إعتماد السياسة	مجلس إدارة جمعية ذخّر لرعاية كبار السن

الفهرس

م	الموضوع	الصفحة
1	الغلاف	1
2	معلومات السياسة	2
3	الفهرس	3
4	المقدمة	4
5	نطاق التطبيق	4
6	أهداف السياسة	4
7	تصنيف الوثائق والسجلات ومدد الاحتفاظ بها	5
8	ضوابط حفظ الوثائق وإدارتها والأرشفة الإلكترونية	8
9	إجراءات إتلاف الوثائق	11
10	نماذج ومحاضر الإتلاف	13
11	الأحكام العامة	14
12	الإعتماد	15
13	المحتويات	15

أولاً: المقدمة

حرصاً من جمعية دخر لرعاية كبار السن على تطبيق أفضل ممارسات الحوكمة والامتثال والشفافية، وتنظيم أعمالها الإدارية والمالية والفنية، فقد أعدت هذه السياسة لتحديد الضوابط والإجراءات الخاصة بحفظ الوثائق والسجلات والمعلومات وإدارتها وإتلافها وفقاً للأنظمة والتعليمات الصادرة عن المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي والجهات ذات العلاقة.

وتهدف هذه السياسة إلى المحافظة على الوثائق الرسمية والإدارية والمالية والفنية للجمعية، وضمان سهولة الوصول إليها عند الحاجة، وحمايتها من الفقد أو التلف أو الاستخدام غير المصرح به، مع تحديد مدد الاحتفاظ بها وآليات التخلص منها بطريقة نظامية وآمنة بعد انتهاء الغرض منها.

وتعد هذه السياسة مرجعاً تنظيمياً لجميع منسوبي الجمعية، وتسهم في رفع كفاءة إدارة المعلومات، وتعزيز جودة العمل المؤسسي، والمحافظة على حقوق الجمعية والمستفيدين والشركاء والمتعاملين معها، بما يحقق متطلبات الحوكمة المؤسسية واستدامة العمل.

ثانياً: الهدف من السياسة

تهدف هذه السياسة إلى تحقيق ما يأتي:

1. تنظيم عمليات حفظ الوثائق والسجلات الورقية والإلكترونية بالجمعية.
2. المحافظة على الوثائق الرسمية من الفقد أو التلف أو العبث.
3. تحديد مدد الاحتفاظ بالوثائق وفق طبيعتها وأهميتها.
4. تنظيم صلاحيات الاطلاع على الوثائق والمعلومات.
5. توحيد إجراءات الأرشفة الورقية والإلكترونية.
6. ضمان استمرارية الأعمال وسهولة استرجاع الوثائق.
7. حماية البيانات والمعلومات ذات الطابع السري.
8. تنظيم إجراءات إتلاف الوثائق بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها.
9. الالتزام بمتطلبات الحوكمة والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.
10. رفع كفاءة إدارة الوثائق وتحسين جودة الأداء المؤسسي.

ثالثاً: نطاق التطبيق

تطبق هذه السياسة على جميع الوثائق والسجلات والمراسلات الورقية والإلكترونية الخاصة بجمعية دخر لرعاية كبار السن، وتشمل كافة الإدارات والأقسام واللجان، كما تسري على:

*مجلس الإدارة.

*اللجان المنبثقة عن المجلس.

*الإدارة التنفيذية.

*جميع الموظفين.

*المتطوعين (فيما يتعلق بالوثائق التي بعهدتهم).

*المستشارين والمتعاونين مع الجمعية عند تعاملهم مع وثائق الجمعية.

وتلتزم جميع الفئات المشمولة بتطبيق أحكام هذه السياسة والمحافظة على سرية الوثائق والمعلومات وعدم تداولها أو إتلافها إلا وفق الإجراءات المعتمدة.

رابعاً: تصنيف الوثائق والسجلات ومدد الاحتفاظ بها

أولاً: الوثائق الرئيسية والرسمية

تشمل الوثائق التي تمثل الأساس النظامي والقانوني للجمعية، ويجب الاحتفاظ بها بصورة دائمة، سواء ورقياً أو إلكترونياً، مع حفظ نسخة احتياطية منها.

م	نوع الوثيقة	مسؤول الحفظ	مدة الاحتفاظ	مكان الحفظ	طريقة الحفظ	صلاحية الاطلاع
1	الوثيقة الأساسية (اللائحة الأساسية للجمعية)	المدير التنفيذي	دائم	الإدارة التنفيذية	ورقي وإلكتروني	المخولون
2	شهادة الترخيص	المدير التنفيذي	دائم	الإدارة التنفيذية	ورقي وإلكتروني	المخولون
3	ترخيص الجمعية والسجل النظامي	المدير التنفيذي	دائم	الإدارة التنفيذية	ورقي وإلكتروني	المخولون
4	قرارات مجلس الإدارة	أمين مجلس الإدارة	دائم	أمانة المجلس	ورقي وإلكتروني	المجلس والإدارة التنفيذية
5	محاضر إجتماعات مجلس الإدارة	أمين المجلس	دائم	أمانة المجلس	ورقي وإلكتروني	المجلس
6	محاضر الجمعية العمومية	أمين المجلس	دائم	أمانة المجلس	ورقي وإلكتروني	المجلس
7	سجل أعضاء الجمعية العمومية	أمين المجلس	دائم	أمانة المجلس	ورقي وإلكتروني	المخولون
8	سجل أعضاء مجلس الإدارة	أمين المجلس	دائم	أمانة المجلس	ورقي وإلكتروني	المخولون
9	سياسات الحوكمة المعتمدة	لجنة الحوكمة	دائم	إدارة الحوكمة	ورقي وإلكتروني	جميع الإدارات
10	الوائح التنظيمية المعتمدة	الإدارة التنفيذية	دائم	الإدارة التنفيذية	ورقي وإلكتروني	جميع الإدارات

ثانياً: وثائق الإدارة والتخطيط المؤسسي

تشمل الوثائق المتعلقة بالتخطيط والتطوير والأداء المؤسسي.

م	نوع الوثيقة	مسؤول الحفظ	مدة الاحتفاظ	مكان الحفظ
1	الخطة الاستراتيجية	الإدارة التنفيذية	5 سنوات	الإدارة التنفيذية
2	الخطة التشغيلية السنوية	الإدارة التنفيذية	5 سنوات	الإدارة التنفيذية
3	مؤشرات الأداء	إدارة الجودة والحوكمة	5 سنوات	إدارة الحوكمة
4	تقارير الأداء المؤسسي	إدارة الحوكمة	5 سنوات	إدارة الحوكمة
5	تقارير الإنجاز السنوية	الإدارة التنفيذية	5 سنوات	الإدارة التنفيذية
6	خطط إدارة المخاطر	لجنة المخاطر	5 سنوات	إدارة الحوكمة
7	وثائق المشاريع والبرامج	إدارة البرامج	5 سنوات	إدارة البرامج
8	اتفاقيات الشراكات	الإدارة التنفيذية	مدة الاتفاقية + خمس سنوات	الإدارة التنفيذية

ثالثاً: وثائق الموارد البشرية

تشمل جميع السجلات الخاصة بمنسوبي الجمعية.

م	نوع الوثيقة	مسؤول الحفظ	مدة الاحتفاظ
1	ملفات الموظفين	إدارة الموارد البشرية	مدة الخدمة + 5 سنوات
2	عقود العمل	إدارة الموارد البشرية	مدة العقد + 5 سنوات
3	قرارات التعيين	إدارة الموارد البشرية	5 سنوات
4	الإجازات	إدارة الموارد البشرية	5 سنوات
5	الحضور والانصراف	إدارة الموارد البشرية	5 سنوات
6	تقييم الأداء	إدارة الموارد البشرية	5 سنوات
7	التدريب والتطوير	إدارة الموارد البشرية	5 سنوات
8	الرواتب والمزايا	إدارة الموارد البشرية	10 سنوات

رابعاً: وثائق المستفيدين

تلتزم الجمعية بالمحافظة على سرية بيانات المستفيدين وعدم تمكين أي جهة من الاطلاع عليها إلا وفق الصلاحيات المعتمدة.

م	نوع الوثيقة	مسؤول الحفظ	مدة الاحتفاظ
1	طلبات الاستفادة	إدارة البرامج	5 سنوات
2	ملفات المستفيدين	إدارة البرامج	5 سنوات بعد انتهاء الخدمة
3	الدراسات الاجتماعية	إدارة البرامج	5 سنوات
4	تقارير الزيارات	إدارة البرامج	5 سنوات
5	التقارير الطبية (عند الحاجة)	إدارة البرامج	5 سنوات
6	نماذج رضا المستفيدين	إدارة الجودة	5 سنوات

خامساً: وثائق التطوع

م	نوع الوثيقة	مسؤول الحفظ	مدة الاحتفاظ
1	طلبات التطوع	إدارة التطوع	5 سنوات
2	سجلات المتطوعين	إدارة التطوع	5 سنوات
3	الساعات التطوعية	إدارة التطوع	5 سنوات
4	اتفاقيات التطوع	إدارة التطوع	5 سنوات
5	تقارير المبادرات التطوعية	إدارة التطوع	5 سنوات

سادساً: الوثائق المالية

تخضع الوثائق المالية لمتطلبات الأنظمة والتعليمات المحاسبية المعمول بها، ويجب حفظها بصورة تضمن سلامتها وسهولة الرجوع إليها.

م	نوع الوثيقة	مسؤول الحفظ	مدة الاحتفاظ
1	القوائم المالية	الإدارة المالية	10 سنوات
2	دفاتر الأستاذ	الإدارة المالية	10 سنوات
3	السندات المحاسبية	الإدارة المالية	10 سنوات
4	قيود اليومية	الإدارة المالية	10 سنوات
5	الفواتير	الإدارة المالية	10 سنوات
6	العهد المالية	الإدارة المالية	10 سنوات
7	الكشوف البنكية	الإدارة المالية	10 سنوات
8	ملفات الزكاة والضرائب (إن وجدت)	الإدارة المالية	10 سنوات
9	سجلات التبرعات	الإدارة المالية	10 سنوات
10	سجل الأصول الثابتة	الإدارة المالية	طوال عمر الأصل + 10 سنوات

خامساً: ضوابط حفظ الوثائق وإدارتها والأرشفة الإلكترونية

أولاً: ضوابط حفظ الوثائق

تلتزم جمعية ذخّر لرعاية كبار السن بحفظ جميع الوثائق والسجلات والمعلومات وفق ضوابط تحقق سلامتها وسهولة الوصول إليها، وبما يتوافق مع الأنظمة والتعليمات الصادرة عن المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي والجهات ذات العلاقة.

وتشمل ضوابط الحفظ ما يأتي:

1. تصنيف الوثائق بحسب نوعها وأهميتها ومدة الاحتفاظ بها.
2. ترقيم جميع الملفات والسجلات وفق نظام موحد ومعتمد داخل الجمعية.
3. حفظ الوثائق في أماكن آمنة ومخصصة لذلك.
4. توفير خزائن مناسبة لحفظ الوثائق الورقية المهمة.
5. حفظ الوثائق الإلكترونية في أنظمة مؤمنة بكلمات مرور وصلاحيات محددة.

6. تحديث الوثائق عند تعديلها مع الاحتفاظ بالإصدارات السابقة عند الحاجة.
7. منع العبث أو الإضافة أو الحذف أو التعديل على الوثائق إلا من قبل الأشخاص المخولين.
8. المحافظة على سلامة الوثائق من التلف أو الضياع أو الرطوبة أو الحريق أو أي مخاطر أخرى.
9. الالتزام بسرية الوثائق وعدم تداولها خارج نطاق العمل إلا بموافقة رسمية.

ثانياً: الأرشفة الورقية

- تعتمد الجمعية نظاماً للأرشفة الورقية يضمن سهولة الوصول إلى الوثائق والمحافظة عليها، ويشمل ما يلي:
- * تخصيص ملفات مستقلة لكل إدارة.
 - * تصنيف الملفات بحسب الموضوع والسنة.
 - * استخدام أرقام مرجعية موحدة.
 - * إعداد فهرس لجميع الملفات.
 - * حفظ الوثائق المهمة داخل خزائن مقفلة.
 - * ترتيب الملفات بما يسهل الرجوع إليها.
 - * منع إخراج أي وثيقة أصلية إلا وفق الإجراءات المعتمدة.

ثالثاً: الأرشفة الإلكترونية

- تلتزم الجمعية بتحويل الوثائق الورقية المهمة إلى نسخ إلكترونية بهدف المحافظة عليها وضمان سرعة استرجاعها. وتشمل إجراءات الأرشفة الإلكترونية ما يأتي:
1. مسح الوثائق ضوئياً بجودة عالية.
 2. حفظ الملفات بصيغ إلكترونية معتمدة (PDF) أو ما يعادلها.
 3. تسمية الملفات بطريقة موحدة.
 4. إنشاء مجلدات إلكترونية حسب الإدارات والسنوات.
 5. حفظ الملفات على خادم إلكتروني أو نظام إدارة الوثائق المعتمد.
 6. تحديث قواعد البيانات بصورة دورية.
 7. منع حذف أي ملف إلكتروني إلا وفق الإجراءات المعتمدة.

رابعاً: النسخ الاحتياطي

تحرص الجمعية على حماية بياناتها من الفقد أو التلف من خلال تنفيذ خطة للنسخ الاحتياطي تتضمن:

*إجراء نسخ احتياطي دوري لجميع الملفات الإلكترونية.

*حفظ النسخ الاحتياطية في موقع آمن منفصل عن الملفات الأصلية.

*اختبار إمكانية استعادة البيانات بصورة دورية.

*حماية النسخ الاحتياطية من الوصول غير المصرح به.

*تحديث النسخ الاحتياطية بشكل منتظم.

خامساً: سرية الوثائق والمعلومات

تعد جميع الوثائق والسجلات الخاصة بالجمعية معلومات مؤسسية، ويجب المحافظة على سريتها.

ويلتزم جميع العاملين بما يلي:

1. عدم إفشاء المعلومات لأي جهة غير مخولة.
 2. استخدام الوثائق لأغراض العمل فقط.
 3. عدم تصوير الوثائق أو نسخها دون تصريح.
 4. عدم إرسال الملفات عبر وسائل غير آمنة.
 5. المحافظة على كلمات المرور الخاصة بالأنظمة الإلكترونية.
 6. الإبلاغ فوراً عن أي فقد أو اختراق أو استخدام غير مشروع للوثائق.
- ويستمر الالتزام بسرية المعلومات حتى بعد انتهاء علاقة الموظف أو المتطوع أو المتعاون بالجمعية.

سادساً: صلاحيات الاطلاع على الوثائق

يكون الاطلاع على الوثائق وفق الصلاحيات الوظيفية، وعلى النحو الآتي:

الصفة	صلاحية الاطلاع
مجلس الإدارة	جميع الوثائق التي تدخل ضمن اختصاصه
رئيس مجلس الإدارة	الوثائق الاستراتيجية والتنظيمية والمالية
المدير التنفيذي	جميع الوثائق التشغيلية والإدارية
مدراء الإدارات	الوثائق الخاصة بإداراتهم
الموظفون	الوثائق اللازمة لأداء مهامهم فقط
المتطوعون	الوثائق التي ترتبط بالأعمال المكلفين بها فقط

ولا يجوز منح أي صلاحية إضافية إلا بموافقة المدير التنفيذي أو من يفوضه.

سابعاً: تداول الوثائق

عند الحاجة إلى استخدام أي وثيقة أصلية، يجب الالتزام بما يأتي:

- *تقديم طلب للجهة المختصة.
- *تسجيل عملية الاستلام في سجل خاص.
- *تحديد الشخص المستلم.
- *تحديد تاريخ الاستلام والإعادة.
- *إعادة الوثيقة فور انتهاء الغرض منها.
- *يمنع الاحتفاظ بالوثائق خارج مقر الجمعية إلا بموافقة خطية.

ثامناً: مراجعة الوثائق

تراجع الوثائق بصورة دورية للتأكد من:

- *سلامة الحفظ.
 - *اكتمال الملفات.
 - *تحديث البيانات.
 - *الالتزام بمدد الاحتفاظ.
 - *التخلص من الوثائق المنتهية وفق هذه السياسة.
- وتتولى الإدارة التنفيذية، بالتنسيق مع الإدارات المختصة، متابعة تنفيذ أعمال المراجعة والتدقيق على الوثائق والسجلات.

سادساً: إجراءات إتلاف الوثائق

أولاً: أهداف إتلاف الوثائق

تهدف جمعية دحر لرعاية كبار السن من خلال تطبيق إجراءات إتلاف الوثائق إلى:

1. المحافظة على سرية المعلومات والبيانات.
2. منع إساءة استخدام الوثائق المنتهية.
3. الالتزام بمدد الاحتفاظ المعتمدة.
4. حماية خصوصية المستفيدين والمتبرعين والموظفين.
5. تقليل تراكم الوثائق غير الضرورية.
6. تطبيق أفضل ممارسات الحوكمة وإدارة الوثائق.

ثانياً: ضوابط إتلاف الوثائق

لا يجوز إتلاف أي وثيقة إلا بعد استيفاء الضوابط التالية:

- * انتهاء مدة الاحتفاظ المحددة في هذه السياسة.
- * التأكد من عدم وجود قضية أو مراجعة أو تدقيق تتطلب الاحتفاظ بالوثيقة.
- * التأكد من وجود نسخة إلكترونية معتمدة -إذا كانت الوثيقة مما يلزم الاحتفاظ بنسخة إلكترونية منه-.
- * الحصول على موافقة المدير التنفيذي.
- * اعتماد لجنة إتلاف الوثائق.
- * توثيق جميع عمليات الإتلاف بمحاضر رسمية.

ثالثاً: لجنة إتلاف الوثائق

يشكل المدير التنفيذي لجنة دائمة أو مؤقتة لإتلاف الوثائق، وتتكون من: *المدير التنفيذي (رئيساً).

*مدير الإدارة المعنية.

*مسؤول الحوكمة والالتزام.

*مسؤول تقنية المعلومات (عند الحاجة).

*مسؤول الأرشفة أو السكرتير الإداري (أميناً للجنة).

ويجوز إضافة أي عضو آخر إذا اقتضت طبيعة الوثائق ذلك.

رابعاً: مهام لجنة الإتلاف

تتولى اللجنة المهام التالية:

1. مراجعة الوثائق المطلوب إتلافها.
2. التأكد من انتهاء مدة الاحتفاظ النظامية.
3. التحقق من عدم وجود حاجة نظامية للاحتفاظ بها.
4. التأكد من حفظ النسخ الإلكترونية عند الحاجة.
5. اعتماد قائمة الوثائق.
6. الإشراف على عملية الإتلاف.
7. إعداد محضر رسمي بالإتلاف.
8. رفع المحضر للمدير التنفيذي لاعتماده.
9. حفظ نسخة من المحضر ضمن سجلات الجمعية.

خامساً: طرق إتلاف الوثائق

تلتزم الجمعية باستخدام وسائل آمنة للإتلاف، ومنها:

*الفرم باستخدام آلات إتلاف الوثائق.

*التمزيق الكامل بما يمنع إعادة تجميع الوثائق.

*الإتلاف الإلكتروني الآمن للملفات الرقمية.

*حذف البيانات من وسائط التخزين بطريقة تمنع استعادتها.

*الاستعانة بشركات متخصصة عند الحاجة مع توقيع اتفاقيات للمحافظة على السرية.

ويجب أن تتم جميع عمليات الإتلاف بطريقة تراعي المحافظة على البيئة، وألا يترتب عليها أي إفشاء للمعلومات أو البيانات.

سادساً: محضر إتلاف الوثائق

محضر إتلاف وثائق لجمعية دخر لرعاية كبار السن

رقم المحضر(.....)

التاريخ: / / 14 هـ الموافق / / 20م

اجتمعت لجنة إتلاف الوثائق في جمعية دخر لرعاية كبار السن، وبعد مراجعة الوثائق المطلوب التخلص منها، والتأكد من انتهاء مدة الاحتفاظ النظامية وعدم الحاجة إليها، فقد أوصت اللجنة بإتلافها وفق أحكام سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها.

بيانات الوثائق

م	اسم الوثيقة	الفترة	عدد الملفات	طريقة الإتلاف
1				
2				
3				
4				
5				

وقد تمت عملية الإتلاف وفق الإجراءات المعتمدة، دون الإخلال بسرية المعلومات.

توقيعات اللجنة

رئيس اللجنة : _____

العضو : _____

العضو : _____

أمين اللجنة : _____

سابعاً: سجل إئتلاف الوثائق

م	إسم الوثيقة	الإدارة	تاريخ الإئتلاف	طريقة الإئتلاف	منفذ العملية	الملاحظات
1						
2						
3						

سابعاً: المخالفات

يعد مخالفة لأحكام هذه السياسة كل من يقوم بما يلي:

* إئتلاف وثائق دون موافقة.

* إخفاء وثائق رسمية.

* إخراج الوثائق دون تصريح.

* تصوير أو نسخ وثائق سرية دون إذن.

* حذف ملفات إلكترونية بصورة غير نظامية.

* العبث بالأرشيف الورقي أو الإلكتروني.

* مخالفة ضوابط سرية المعلومات.

وتطبق بحق المخالف الإجراءات النظامية والجزاء التأديبية المنصوص عليها في لوائح الجمعية والأنظمة ذات العلاقة.

ثامناً: أحكام عامة

1. تعد هذه السياسة جزءاً مكماً للوائح الجمعية.

2. يعمل بها اعتباراً من تاريخ اعتمادها.

3. تلغي ما يتعارض معها من تعليمات سابقة.

4. تراجع السياسة مرة واحدة على الأقل كل ثلاث سنوات أو عند الحاجة.

5. يفسر مجلس الإدارة ما يرد فيها من أحكام عند الحاجة.

6. يتولى المدير التنفيذي متابعة تنفيذ هذه السياسة ورفع ما يلزم من تقارير بشأنها.

تاسعاً: الإعتماد

الحمد لله رب العالمين، والصلاة والسلام على نبينا محمد، وعلى آله وصحبه أجمعين.

إعتمد مجلس إدارة جمعية زخر لرعاية كبار السن هذه سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها في اجتماعه المنعقد بتاريخ:/...../1447هـ الموافق:/...../2025م، وقرر العمل بموجبها اعتباراً من تاريخ إعتمادها، وتعميمها على جميع الإدارات والأقسام ونشرها وفق الإجراءات المعتمدة لدى الجمعية.

رئيس مجلس الإدارة

محمد بن سليمان القرناس



التوقيع /

الختم الرسمي للجمعية

المحتويات

- الغلاف
- معلومات السياسة
- الفهرس
- المقدمة
- نطاق التطبيق
- أهداف السياسة
- تصنيف الوثائق والسجلات ومدد الاحتفاظ بها
- ضوابط حفظ الوثائق وإدارتها والأرشفة الإلكترونية
- إجراءات إتلاف الوثائق
- نماذج ومحاضر الإتلاف
- الأحكام العامة
- الإعتماد