



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

في جمعية راحة الأكرام الموتى بالبكيرية



سياسة الاحتفاظ بالوثائق والسجلات وإتلافها

جمعية رحمة لإكرام الموتى بالبكيرية

1. المقدمة والغرض

تهدف هذه السياسة إلى تحديد الإجراءات والمسؤوليات اللازمة لضمان **حفظ وإدارة وإتلاف** وثائق وسجلات الجمعية بشكل فعال ومنظم، بما يضمن الامتثال للمتطلبات القانونية والتنظيمية في المملكة العربية السعودية، وحماية المعلومات الحساسة، ودعم عمليات الحوكمة والشفافية.

تطبق هذه السياسة على جميع الوثائق والسجلات، سواء كانت ورقية أو إلكترونية، التي تنشئها أو تستلمها أو تحتفظ بها الجمعية.

2. التعريفات والمبادئ الأساسية

التعريف	المصطلح
أي وسيط مادي أو إلكتروني يحمل بيانات أو معلومات، مثل المراسلات، الفواتير، التقارير، السجلات المحاسبية، وملفات المستفيدين.	الوثيقة/السجل
عملية الحفظ المنظم للوثائق والسجلات في مكان آمن طوال المدة المحددة.	الاحتفاظ
العملية الممنهجة للتخلص من الوثائق التي انتهت مدة الاحتفاظ بها ولم تعد هناك حاجة قانونية أو تشغيلية لها، مع ضمان عدم إمكانية استرجاعها.	الإتلاف
الاحتفاظ بالوثيقة لمدة لا تقل عن 10 سنوات أو المدة الأطول التي تتطلبها الأنظمة.	الحفظ الدائم
لجنة يتم تشكيلها بقرار من مجلس الإدارة للإشراف على عملية إتلاف الوثائق.	لجنة إتلاف الوثائق

3. فترات الاحتفاظ بالوثائق

تعتمد الجمعية فترات الاحتفاظ التالية لضمان الامتثال لمتطلبات وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية (التي توصي بـ 10 سنوات) ومتطلبات هيئة الزكاة والضريبة والجمارك (ZATCA) التي تتطلب 11 سنة لسجلات الأصول الرأسمالية.

نوع الوثيقة/السجل	أمثلة للوثائق	مدة الاحتفاظ (من تاريخ الإغلاق/الانتهاء)
الوثائق التأسيسية والإدارية	النظام الأساسي، التراخيص الرسمية، اللوائح والسياسات المعتمدة، محاضر اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية، سجلات أعضاء مجلس الإدارة.	10 سنوات
السجلات المالية والمحاسبية العامة	الدفاتر المحاسبية (اليومية، الأستاذ)، سندات القبض والصرف والقيد، كشوف الحسابات البنكية، الميزانيات والتقارير المالية السنوية، سجل الصادر والوارد.	10 سنوات
سجلات الأصول الرأسمالية	سجلات الأصول الثابتة والمنقولة (مباني، سيارات، أجهزة)، فواتير الشراء الكبيرة، مستندات الاستهلاك.	11 سنة (لتغطية متطلبات ZATCA)
سجلات الموظفين وشؤونهم	عقود العمل، ملفات الموظفين (بعد انتهاء الخدمة)، سجلات الرواتب والأجور.	10 سنوات (بعد انتهاء علاقة العمل)
سجلات المستفيدين (إكرام الموتى)	سجلات المتوفين، بيانات أسرهم، طلبات الخدمة، تقارير الخدمات المقدمة (الغسل، التكفين، الدفن).	10 سنوات (من تاريخ تقديم الخدمة)
سجلات التبرعات والمانحين	سجلات التبرعات النقدية والعينية، عقود المنح والاتفاقيات، فواتير وإيصالات التبرع.	10 سنوات
المراسلات العامة	المراسلات الروتينية، مذكرات العمل الداخلية، سجلات الحضور والانصراف.	5 سنوات
وثائق ذات طبيعة قانونية	العقود والاتفاقيات مع الموردين والجهات الخارجية، المستندات المتعلقة بالنزاعات القضائية.	10 سنوات (أو 5 سنوات بعد تسوية النزاع)

4. إجراءات حفظ السجلات

4.1. مسؤولية الحفظ

- 1 المدير التنفيذي: هو المسؤول الأول عن الإشراف على تطبيق هذه السياسة.
- 2 الموظفون: يقع على عاتق كل موظف مسؤولية حفظ الوثائق التي ينشئها أو يستخدمها في عمله، وتسليمها إلى الجهة المسؤولة عن الأرشفة عند الانتهاء منها.

4.2. طرق الحفظ

- 3 الحفظ الورقي: تُحفظ الوثائق الورقية في ملفات مصنفة ومرقمة في مكان آمن ومحمي من التلف (الحرارة، الرطوبة، الحريق، السرقة)، مع تحديد المسؤول عن مفاتيح وأمن الأرشفة.
- 4 الحفظ الإلكتروني (الموصى به):
 - يجب مسح جميع الوثائق الهامة ضوئياً وحفظ نسخة إلكترونية منها.
 - تُحفظ النسخ الإلكترونية في نظام إلكتروني آمن ومحمي بكلمة مرور، مع تصنيفها بشكل يسهل الوصول إليها والبحث فيها.
 - يجب عمل نسخ احتياطية دورية (يومية/أسبوعية) لجميع السجلات الإلكترونية، وحفظ هذه النسخ في موقع آمن ومختلف عن الموقع الأصلي (مثل التخزين السحابي أو خوادم احتياطية).

4.3. خصوصية سجلات المستفيدين (إكرام الموتى)

- تعتبر سجلات المتوفين وأسراهم من المعلومات الحساسة والسرية للغاية.
- يجب أن يكون الوصول إلى هذه السجلات مقيداً بصرامة على الأشخاص المخولين فقط (مثل مدير المركز والموظفين المعنيين بتقديم الخدمة).
- يجب أن يتم التعامل مع هذه السجلات بما يتوافق مع سياسة خصوصية البيانات المعتمدة في الجمعية.

5. إجراءات إتلاف الوثائق

يجب أن تتم عملية إتلاف الوثائق بشكل يضمن عدم إمكانية استرجاع محتوياتها، وتتم وفق الخطوات التالية:

5.1. لجنة إتلاف الوثائق

يشكل مجلس الإدارة لجنة دائمة أو مؤقتة تسمى "لجنة إتلاف الوثائق" تتكون من:

- المدير التنفيذي (رئيساً).
- المسؤول المالي أو المحاسب.
- مسؤول الأرشفة أو الإدارة المعنية.

5.2. عملية الإتلاف

- 5 الجرد والفرز: يقوم مسؤول الأرشفة بجرد وفحص السجلات التي انتهت مدة الاحتفاظ بها وفقاً للجدول الزمني المعتمد.
- 6 الموافقة: يتم تقديم قائمة بالوثائق المقترح إتلافها إلى لجنة إتلاف الوثائق للمراجعة والتصديق عليها.
- 7 التأكد من عدم الحاجة: يجب على اللجنة التأكد من عدم وجود أي متطلبات قانونية معلقة أو تحقيقات أو قضايا قضائية تتطلب الاحتفاظ بالوثائق قبل الإتلاف.
- 8 الإتلاف الفعلي:
 - الوثائق الورقية: يتم إتلافها عن طريق التمزيق (Shredding) أو الحرق أو بأي طريقة أخرى تضمن عدم إمكانية قراءة محتواها.
 - السجلات الإلكترونية: يتم إتلافها عن طريق المسح الآمن (Secure Deletion) من جميع وسائط التخزين، بما في ذلك النسخ الاحتياطية.
- 9 توثيق الإتلاف: يجب على اللجنة إعداد محضر إتلاف رسمي يوضح:
 - تاريخ الإتلاف.
 - قائمة مفصلة بالوثائق التي تم إتلافها (نوع الوثيقة، الفترة الزمنية التي تغطيها).
 - طريقة الإتلاف المستخدمة.
 - توقيع أعضاء لجنة الإتلاف.
 - يتم الاحتفاظ بهذا المحضر بشكل دائم كدليل على الامتثال.

6. المسؤولية والالتزام

- يجب على جميع منسوبي الجمعية الالتزام التام بهذه السياسة.
- يتم تدريب الموظفين الجدد والحاليين على إجراءات الحفظ والإتلاف.

**اطلع مجلس الإدارة على سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها
وأقرها في اجتماع المجلس رقم (5)
في يوم الأحد 8/11/1444 هـ الموافق 2023/5/28م
ووجه بالعمل بموجبها اعتباراً من تاريخه**

