

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بالمنطقة الشرقية

مقدمة

تعد الوثائق والمحفوظات جزءاً أساسياً من أصول الجمعية وذاكرتها المؤسسية، وتمثل دليلاً على أعمالها وقراراتها والتزاماتها وحقوقها، كما تشكل مرجعاً إدارياً ومالياً وقانونياً يضمن سلامة الإجراءات والشفافية، ويتيح الرجوع للمعلومات عند الحاجة.

وتأتي هذه السياسة لتنظيم مراحل إدارة الوثائق منذ إنشائها وحتى انتهاء الحاجة إليها وإتلافها، وفق منهجية واضحة ومتدرجة تدعم حوكمة الجمعية وترفع كفاءة العمل المؤسسي، وبما يتكامل مع جهود الجمعية في إدارة المعرفة المؤسسية.

الهدف

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم إدارة الوثائق والمحفوظات في الجمعية منذ إنشائها وحتى انتهاء الحاجة إليها وإتلافها، بما يحقق:

١. حماية حقوق الجمعية والعاملين والمستفيدين والشركاء.
٢. المحافظة على الذاكرة المؤسسية وتوثيق الأعمال والقرارات.
٣. تعزيز الشفافية والحوكمة وتحسين كفاءة العمل الإداري.
٤. ضمان سرية الوثائق وسلامتها ومنع الفقد أو العبث أو الوصول غير المصرح به.
٥. توحيد إجراءات الحفظ والإتلاف وتحديد مدد الاحتفاظ المناسبة.
٦. الامتثال لأفضل الممارسات المعتمدة داخل المملكة، وما تصدره الجهات التنظيمية ذات العلاقة بالقطاع غير الربحي، مع الاستئناس بما يصدر عن المركز الوطني للوثائق والمحفوظات.
٧. دعم منظومة إدارة المعرفة بالجمعية وتمكينها من الاستفادة المؤسسية من المعلومات والوثائق.

التعاريف

١. الجمعية: الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بالمنطقة الشرقية.
٢. الوثيقة: وعاء معلومات أنشئ أو استقبل في سياق العمل وله قيمة تشغيلية أو نظامية أو مالية أو معرفية.
٣. المحفوظات: وثائق انتهت قيمتها التشغيلية لكن لها قيمة تاريخية أو مرجعية تستوجب حفظها.
٤. الأرشيف: الجهة أو الوحدة المسؤولة عن تنظيم الوثائق وحفظها وإدارتها.

٥. إتلاف الوثائق: التخلص المنظم من الوثائق التي انتهت مدة الاحتفاظ بها ولم تعد مطلوبة.
٦. الحفظ النشط - الوسيط - الدائم: مراحل حفظ الوثائق وفق دورة حياتها المحددة.
٧. وحدة إدارة المعرفة: الجهة المختصة داخل الجمعية بتطوير منظومة المعرفة المؤسسية، وتنظيم الاستفادة من المعلومات والوثائق وتحويلها إلى معرفة داعمة لاتخاذ القرار وتحسين الأداء المؤسسي.

النطاق

تطبق هذه السياسة على:

١. مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه.
 ٢. الإدارة التنفيذية.
 ٣. الإدارات والأقسام والفروع والمراكز التابعة للجمعية.
 ٤. أي موظف أو طرف يتعامل مع وثائق الجمعية.
- وتشمل الوثائق بجميع أنواعها الورقية والإلكترونية، الإدارية، المالية، القانونية، التعليمية، التشغيلية، ووثائق الموارد البشرية.

الحوكمة والمسؤوليات

١. مجلس الإدارة:
 - أ- اعتماد السياسة وأي تحديثات عليها.
 - ب- متابعة الالتزام العام بتطبيق السياسة.
٢. المدير التنفيذي:
 - أ- الإشراف العام على تطبيق السياسة.
 - ب- اعتماد تقارير الحفظ والإتلاف.

٣. نائب المدير التنفيذي:
- أ- اعتماد محاضر إتلاف الوثائق.
 - ب- اعتماد تشكيل لجنة الأرشيف وإتلاف عند الحاجة.
 - ج- اعتماد تقارير الحفظ وإتلاف.
 - د- القيام بمهام المدير التنفيذي فيما يتعلق بهذه السياسة عند غيابه وفق الصلاحيات المعتمدة.
٤. وحدة الشؤون القانونية والحوكمة:
- أ- إعداد وتنفيذ خطط الحفظ.
 - ب- مراقبة الالتزام بمدد الاحتفاظ.
 - ج- إعداد قوائم الوثائق المقترح إتلافها.
 - د- حفظ محاضر الإتلاف وسجلات الحركة.
٥. سكرتارية الجمعية - مكتب المدير التنفيذي - مكتب نائب المدير التنفيذي:
- أ- تنفيذ إجراءات تنظيم وحفظ الوثائق اليومية وفق ما تقرره وحدة الشؤون القانونية والحوكمة.
 - ب- تنظيم ملفات القرارات والاجتماعات والمكاتبات الرسمية وحفظها.
 - ج- التنسيق مع الإدارات المختلفة لاستلام الوثائق وحفظها.
٦. وحدة إدارة المعرفة:
- أ- التنسيق مع الجهة المشرفة على الوثائق فيما يخص الاستفادة المعرفية منها.
 - ب- دعم تحويل الوثائق إلى معرفة مؤسسية داعمة لاتخاذ القرار.
 - ج- دعم تحمل مهام الأرشفة التشغيلية اليومية.
٧. الإدارات والأقسام:
- أ- الالتزام بالسياسة.
 - ب- تسليم الوثائق وفق النماذج والآليات المعتمدة.
 - ج- عدم الاحتفاظ بملفات خارج النظام المعتمد.

تصنيف الوثائق ومدد الاحتفاظ

١. تحدد مدد الاحتفاظ وأنواع الوثائق وآلية إتلافها وفق (ملحق جدول تصنيف الوثائق ومدد الاحتفاظ والإتلاف)، ويعد هذا الملحق جزءاً مكماً لهذه السياسة.
٢. تتولى وحدة الشؤون القانونية والحوكمة مراجعة وتحديث ملحق (جدول تصنيف الوثائق ومدد الاحتفاظ والإتلاف) بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة، ورفع أي تعديل جوهري إلى المدير التنفيذي لاعتماده، مع إخطار مجلس الإدارة بذلك في أقرب اجتماع.

قواعد الاحتفاظ

١. تحفظ الوثائق في أماكن آمنة ومناسبة من حيث البيئة والأمن والسلامة.
٢. توثيق تسليم واستلام الوثائق وفق نماذج معتمدة.
٣. الاحتفاظ بنسخ إلكترونية داعمة قدر الإمكان للوثائق المهمة.
٤. يمنع إخراج الوثائق أو تداولها خارج الإطار النظامي إلا بموافقة رسمية.
٥. الالتزام بمراحل الحفظ (نشط - وسيط - دائم).

الاحتفاظ الإلكتروني

١. حفظ نسخ إلكترونية داعمة حيثما أمكن.
٢. تقييد الوصول بصلاحيات محددة.
٣. تطبيق نسخ احتياطي دوري.
٤. حماية الملفات من العبث أو الوصول غير المصرح به.
٥. يحظر إتلاف أي وثيقة ورقية انتهت مدة الاحتفاظ بها إلا بعد أرشفتها إلكترونياً بصورة واضحة وكاملة وحفظها في النظام المعتمد داخل الجمعية، وبما يضمن إمكانية الرجوع إليها عند الحاجة، مع الالتزام بضمان سريتها وسلامة حفظها.

السرية وأمن المعلومات

١. اعتبار الوثائق سرية ما لم يقرر خلاف ذلك.

٢. منع النسخ أو النشر بدون موافقة الجهة المختصة.
٣. اتخاذ الإجراءات الوقائية لحماية الوثائق من التلف أو الفقد.

التجميد القانوني وإيقاف الإتلاف

يوقف إتلاف أي وثيقة في حال:

١. وجود قضية أو تحقيق رسمي.
٢. الحاجة النظامية أو الإدارية المبررة للاحتفاظ بها.

الاطلاع والإعارة

١. تقديم طلب رسمي.
٢. تحديد سبب ومدة الاستخدام.
٣. الحصول على الموافقة.
٤. تسجيل عملية التسليم والاستلام.

شروط الإتلاف

١. انتهاء مدة الاحتفاظ المحددة في الملحق.
٢. عدم الحاجة النظامية أو الإدارية.
٣. الحصول على اعتماد رسمي.

إجراءات الإتلاف

١. حصر الوثائق المراد إتلافها.
٢. إعداد قائمة الوثائق المقترح إتلافها بواسطة وحدة الشؤون القانونية والحكومة.
٣. اعتماد القائمة من نائب المدير التنفيذي.
٤. اعتماد تشكيل لجنة الإتلاف من نائب المدير التنفيذي.
٥. التأكد من تصوير وأرشفة الوثائق إلكترونياً بالكامل قبل الإتلاف.

٦. الإتلاف بطريقة آمنة تمنع الاسترجاع.
٧. إعداد محضر الإتلاف واعتماده من نائب المدير التنفيذي وحفظه.

أحكام عامة

١. تعد هذه السياسة ملزمة لجميع الجهات والإدارات التابعة للجمعية.
٢. تراجع السياسة كل ثلاث سنوات أو عند الحاجة.
٣. يعمل بها من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.
٤. كل مخالفة لهذه السياسة تعرض مرتكبها للمساءلة وفق الأنظمة الداخلية للجمعية والأنظمة المعمول بها في المملكة.



جدول تصنيف الوثائق ومدد الاحتفاظ والإتلاف

- يهدف هذا الجدول إلى تحديد مدد الاحتفاظ بالوثائق وأنواعها، وتوضيح ما يحفظ بشكل دائم وما يتلف بعد مدة محددة، مع مراعاة:
 ١. الاحتفاظ الإلزامي لأية وثيقة مطلوبة قضائياً أو نظامياً مهما كانت مدتها.
 ٢. إمكانية التحديث الإداري الدوري لهذا الجدول دون الحاجة لتعديل السياسة المعتمدة.

الوثائق المالية والمحاسبية

نوع الوثيقة	مدة الاحتفاظ	آلية الحفظ	بعد انتهاء المدة
الحسابات الختامية والقوائم المالية السنوية	دائم	ورقي + إلكتروني	حفظ دائم
العقود المالية والاتفاقيات المرتبطة بالإيرادات والمصروفات	٢٠ سنة	ورقي + إلكتروني	دراسة قبل الإتلاف
أوامر الدفع – أوامر الصرف – المطالبات المالية	١٠ سنوات	ورقي + إلكتروني	إتلاف آمن
إثباتات الاستلام والصرف والإيصالات	١٠ سنوات	ورقي	إتلاف آمن
كشوف الرواتب والمكافآت المالية	١٠ سنوات	ورقي + إلكتروني	إتلاف آمن
سجلات التبرعات والداعمين	دائم	ورقي + إلكتروني	حفظ دائم
تقارير المراجعة المالية الداخلية والخارجية	١٥ سنة	ورقي + إلكتروني	دراسة قبل الإتلاف

الوثائق الإدارية والتنظيمية

نوع الوثيقة	مدة الاحتفاظ	آلية الحفظ	بعد انتهاء المدة
النظام الأساسي – اللوائح والسياسات المعتمدة	دائم	ورقي + إلكتروني	حفظ دائم
محاضر اجتماعات مجلس الإدارة	دائم	ورقي + إلكتروني	حفظ دائم
محاضر اللجان المنبثقة عن المجلس	دائم	ورقي + إلكتروني	حفظ دائم
محاضر اجتماعات الإدارة التنفيذية المهمة	١٥ سنة	ورقي + إلكتروني	دراسة قبل الإتلاف
التعاميم والقرارات الإدارية	١٠ سنوات	ورقي + إلكتروني	إتلاف آمن
المراسلات الرسمية المهمة	١٠ سنوات	ورقي + إلكتروني	إتلاف آمن
مراسلات عامة غير جوهرية	٥ سنوات	ورقي أو إلكتروني	إتلاف آمن

وثائق الموارد البشرية

نوع الوثيقة	مدة الاحتفاظ	آلية الحفظ	بعد انتهاء المدة
ملفات الموظفين على رأس العمل	طوال الخدمة + ١٠ سنوات بعد انتهائها	ورقي + إلكتروني	دراسة قبل الإتلاف
عقود العمل والقرارات الوظيفية	١٠ سنوات بعد انتهاء الخدمة	ورقي + إلكتروني	إتلاف آمن
تقارير الأداء الوظيفي	طوال الخدمة + ٥ سنوات	ورقي + إلكتروني	إتلاف آمن
قرارات الندب – التكليف – الإجازات	١٠ سنوات	ورقي + إلكتروني	إتلاف آمن
الجزاءات والشكاوى الوظيفية	١٠ سنوات	ورقي + إلكتروني	دراسة قبل الإتلاف
ملفات المتطوعين	مدة التطوع + ٥ سنوات	ورقي + إلكتروني	إتلاف آمن

الوثائق التعليمية والتشغيلية

نوع الوثيقة	مدة الاحتفاظ	آلية الحفظ	بعد انتهاء المدة
السجلات التعليمية المعتمدة	دائم	ورقي + إلكتروني	حفظ دائم
بيانات الطلاب / المستفيدين الأساسية	طوال فترة الاستفادة + ١٠ سنوات	ورقي + إلكتروني	دراسة قبل الإتلاف
نتائج البرامج والدورات والشهادات	دائم	ورقي + إلكتروني	حفظ دائم
التقارير التشغيلية السنوية	١٠ سنوات	ورقي + إلكتروني	إتلاف آمن
الخطط التشغيلية	١٠ سنوات	ورقي + إلكتروني	إتلاف آمن

الوثائق القانونية

نوع الوثيقة	مدة الاحتفاظ	آلية الحفظ	بعد انتهاء المدة
صكوك الملكية - العقود العقارية - الاتفاقيات طويلة الأجل	دائم	ورقي + إلكتروني	حفظ دائم
القضايا القانونية - الأحكام - المرافعات	دائم	ورقي + إلكتروني	حفظ دائم
الاستشارات القانونية	٢٠ سنة	ورقي + إلكتروني	دراسة قبل الإتلاف
المخالفات والنزاعات التي انتهت	١٠ سنوات	ورقي + إلكتروني	إتلاف آمن

وثائق تقنية المعلومات

نوع الوثيقة	مدة الاحتفاظ	آلية الحفظ	بعد انتهاء المدة
النسخ الاحتياطية للأنظمة	وفق سياسة تقنية المعلومات (عادة ٣-١ سنوات)	إلكتروني	إتلاف آمن
سجل الحوادث الأمنية التقنية	٥ سنوات	إلكتروني	إتلاف آمن
تراخيص الأنظمة والبرامج	طوال مدة الاستخدام + ٥ سنوات	إلكتروني	إتلاف آمن

تم اعتماد (سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها) -النسخة الثانية-
في اجتماع مجلس الإدارة السادس لعام ٢٠٢٥
المنعقد يوم الأحد ١٤٤٧/٠٧/٠١ هـ الموافق ٢٠٢٥/١٢/٢١