



## سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

## أولاً: المقدمة

تهدف هذه السياسة إلى وضع إطار واضح ومنضبط لإدارة الوثائق والسجلات في جمعية ضيوف الرحمن الأهلية، بدءاً من إنشائها وتخزينها والاحتفاظ بها وانتهاءً بإتلافها أو أرشفتها، بما يضمن المحافظة على المعلومات، وحماية سرية البيانات، وتحقيق الامتثال لمتطلبات الحوكمة ونظام حماية البيانات الشخصية.

## ثانياً: الهدف من السياسة

1. توحيد إجراءات التعامل مع الوثائق في جميع إدارات الجمعية.
2. تحديد مدد الاحتفاظ القانونية والإدارية للوثائق المختلفة.
3. ضمان الأمان وحماية المعلومات الحساسة من الضياع أو التسريب.
4. تنظيم عملية الإتلاف وفق ضوابط تضمن السرية والسلامة.
5. تعزيز الكفاءة في استخدام مساحات التخزين الورقية والإلكترونية.

## ثالثاً: نطاق التطبيق

تسري هذه السياسة على جميع أنواع الوثائق التي تُنشأ أو تُستلم أو تُخزن داخل الجمعية، سواء كانت ورقية أو إلكترونية، وتشمل:

- الوثائق الإدارية والتنظيمية.
- السجلات المالية والمحاسبية.
- الوثائق القانونية والعقود.
- بيانات المستفيدين والمتبرعين.
- الملفات التشغيلية للمشروعات والبرامج.
- المراسلات الرسمية الداخلية والخارجية.

#### رابعاً: التعريفات

المصطلح	التعريف
الوثيقة	أي سجل أو مستند ورقي أو إلكتروني يحتوي على بيانات أو معلومات تخص الجمعية أو أنشطتها.
الأرشفة	عملية حفظ الوثائق بطريقة منظمة لتسهيل الوصول إليها مستقبلاً.
الإتلاف	عملية التخلص من الوثائق نهائياً بعد انتهاء الغرض منها بطريقة تضمن عدم استرجاعها.
الوثائق الدائمة	الوثائق التي لها قيمة مستمرة أو قانونية أو تاريخية ولا يجوز إتلافها.

#### خامساً: تصنيف الوثائق

الفئة	أمثلة على الوثائق	مدة الاحتفاظ	ملاحظات
وثائق الحوكمة والإدارة العليا	محاضر مجلس الإدارة، قرارات الجمعيات العمومية، اللوائح المعتمدة	دائمة	تحفظ في أرشيف الجمعية الدائم
الوثائق المالية والمحاسبية	الميزانيات، الفواتير، السجلات المحاسبية، كشوف الحسابات	10 سنوات	وفق متطلبات وزارة الموارد البشرية
الوثائق القانونية	العقود، الاتفاقيات، التراخيص، المراسلات القانونية	10 سنوات بعد انتهاء العقد	تمتد المدة إذا وجدت دعاوى قائمة
وثائق المشاريع والبرامج	خطط العمل، تقارير الأداء، العقود التشغيلية	5 سنوات بعد انتهاء المشروع	تخضع لمراجعة لجنة المشاريع
وثائق الموارد البشرية	ملفات الموظفين والمتطوعين، تقييم الأداء	5 سنوات بعد انتهاء الخدمة	تُحفظ نسخ أساسية إلكترونياً
الوثائق الإعلامية والتقارير السنوية	التقارير والمنشورات والمواد التوثيقية	دائمة	تحفظ ضمن الأرشيف العام
الوثائق المؤقتة	المذكرات اليومية والمراسلات العابرة	سنة واحدة	يتم إتلافها سنوياً

#### سادساً: ضوابط الاحتفاظ بالوثائق

1. تُحفظ جميع الوثائق في مقار مؤمنة ومغلقة أو في أنظمة إلكترونية مشفرة.
2. يمنع إخراج أي وثيقة من مقر الجمعية دون إذن رسمي مكتوب.
3. تُعتمد فهرسة موحدة لجميع الملفات لتسهيل البحث والاسترجاع.
4. يُمنح الوصول إلى الوثائق حسب الصلاحيات المحددة في لائحة الصلاحيات.
5. يُحدّث سجل الوثائق دورياً لضمان استمرارية التنظيم والتصنيف.

#### سابعاً: ضوابط إتلاف الوثائق

1. يتم الإتلاف بعد التأكد من انتهاء الغرض منها وعدم الحاجة إليها إدارياً أو قانونياً.
2. يتم الإتلاف بموجب محضر رسمي معتمد من لجنة المراجعة الداخلية.
3. يتم الإتلاف بالطرق الآمنة التالية:
  - للوثائق الورقية: التمزيق الكامل أو الإتلاف الحراري.
  - للوثائق الإلكترونية: الحذف الدائم عبر برامج متخصصة (Secure Erase).
4. يُعد تقرير سنوي بعدد الوثائق التي تم إتلافها وسبب الإتلاف.
5. لا يجوز إتلاف أي وثيقة تخضع لتحقيق أو مراجعة أو قضية قانونية.

#### ثامناً: إجراءات الإلتلاف

المرحلة	الإجراء	الجهة المسؤولة
1.الحصر	تحديد الوثائق التي انتهت مدة الاحتفاظ الخاصة بها.	الإدارة المعنية
2.المراجعة	التأكد من عدم وجود حاجة قانونية أو تشغيلية لاستبقائها.	لجنة المراجعة الداخلية
3.الموافقة	اعتماد محضر الإلتلاف من مجلس الإدارة أو من يفوضه.	رئيس مجلس الإدارة
4.الإلتلاف الفعلي	تنفيذ عملية الإلتلاف تحت إشراف اللجنة.	الإدارة التنفيذية
5.التوثيق	تسجيل بيانات الإلتلاف في سجل الوثائق وإرفاق المحضر.	وحدة الأرشفة

#### تاسعاً: الأرشفة الإلكترونية

1. تعتمد الجمعية نظام أرشفة إلكتروني مركزي (DMS) لتخزين الملفات والمستندات.
2. يتم نسخ قاعدة البيانات احتياطياً بشكل أسبوعي.
3. تحفظ النسخ الاحتياطية في خوادم مؤمنة داخل المملكة.
4. يمنع نسخ البيانات على أجهزة شخصية أو نقلها بوسائل غير آمنة.

#### عاشراً: مسؤوليات التنفيذ

الجهة	المسؤوليات
مجلس الإدارة	اعتماد السياسة ومتابعة تنفيذها.
لجنة الحوكمة والمراجعة الداخلية	الإشراف على عمليات الحفظ والإلتلاف ومراجعة السجلات.
الإدارة التنفيذية	تنفيذ السياسات وإدارة الأرشفة الورقية والإلكترونية.
جميع الإدارات	الالتزام بمدة الاحتفاظ المحددة وتسليم الوثائق إلى الأرشفة.



## حادي عشر: السجلات والنماذج المعتمدة

◆ نموذج (1): سجل الوثائق والأرشفة

[illegible]



◆ نموذج (2): طلب إتلاف وثائق

الإدارة الطالبة: .....

نوع الوثائق المطلوب إتلافها: .....

عدد الملفات / المستندات: .....

سبب الإتلاف: .....

التاريخ: ..... توقيع مدير الإدارة: .....



◆ نموذج (3): محضر إتلاف وثائق

بتاريخ ..... هـ تم إتلاف الوثائق الموضحة أدناه بعد انتهاء المدة القانونية المقررة للاحتفاظ بها:

.....

تمت عملية الإتلاف بحضور اللجنة المختصة وفق الضوابط المعتمدة.

رئيس اللجنة: .....

الأعضاء: .....

.....

□ أخرى .....

□ حذف إلكتروني

طريقة الإتلاف □: تمزيق

تاريخ الإتلاف: .....



## ثاني عشر: مراجعة السياسة وتحديثها

تُراجع هذه السياسة سنويًا من لجنة الحوكمة والمراجعة الداخلية لتحديث مدد الاحتفاظ والضوابط الفنية بما يتوافق مع الأنظمة والتعليمات الجديدة، ويُعتمد التحديث بقرار من مجلس الإدارة.

## خاتمة

تؤكد جمعية ضيوف الرحمن الأهلية التزامها التام بحماية وثائقها ومعلوماتها وحفظها بالطرق الآمنة والمشروعة، انطلاقًا من مسؤوليتها في تعزيز النزاهة والشفافية في خدمة ضيوف بيت الله الحرام، وضمان أعلى معايير الحوكمة المؤسسية.

## اعتماد مجلس الإدارة:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه السياسة في الاجتماع رقم (04) وذلك بتاريخ يوم الاحد 17 ربيع ثاني 1446هـ، الموافق: 20 أكتوبر 2024م.

