

الرقم :
التاريخ: / / ١٤٤٠هـ
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بفيحاء
مسجلة برقم (٣٢٣٥)

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

لجمعية تحفيظ القرآن الكريم بفيحاء



مقدمة:

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها (Document Retention and Destruction Policy) جزءاً أساسياً من منظومة الامتثال والحوكمة لجمعية تحفيظ القرآن الكريم بمحافظة فيحاء. تهدف هذه السياسة إلى تنظيم إدارة السجلات الورقية والإلكترونية للجمعية، وضمان حفظها للمدد النظامية التي حددها المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، وتحديد آلية آمنة للتخلص منها بعد انتهاء صلاحيتها حمايةً لسرية البيانات وبيئة العمل.

تغطي هذه السياسة كافة الإدارات والأقسام بالجمعية (المالية، الإدارية، التقنية، والخ).

أولاً: جدول مدد الاحتفاظ بالوثائق (Retention Schedule)

تم تقسيم الوثائق بناءً على طبيعتها القانونية والمالية والإدارية إلى الفئات التالية:

فئة الوثائق	نوع الوثيقة	مدة الاحتفاظ بالنسخة (الورقية/الإلكترونية)
الوثائق التأسيسية والقانونية	صك تسجيل الجمعية، اللائحة الأساسية، قرارات تأسيس المجالس واللجان، صكوك الأوقاف والعقارات.	بصفة دائمة (عمر الجمعية)
الوثائق المالية والمحاسبية	القوائم المالية السنوية المدققة، التقارير المالية الربع سنوية، السجلات المحاسبية والقيود.	بصفة دائمة (عمر الجمعية)
المعاملات المالية اليومية	الفواتير، سندات القبض والصرف، كشوفات الحسابات البنكية، مستندات عروض الأسعار والمشتريات.	(١٠ سنوات) بعد انتهاء السنة المالية
شؤون الموظفين (الإداريين والتقنيين)	ملفات الموظفين، عقود العمل، مسيرات الرواتب، سجلات الحضور والانصراف، قرارات التعيين وإنهاء الخدمة.	(١٠ سنوات) بعد انتهاء العلاقة التعاقدية
المراسلات والتقارير الإدارية	الخطابات الصادرة والواردة، محاضر اجتماعات مجلس الإدارة، التقارير الدورية للأقسام.	(٥ إلى ١٠ سنوات) حسب الأهمية النظامية
البيانات والنسخ التقنية	النسخ الاحتياطية للأنظمة، سجلات الدخول (Logs)، بيانات المستخدمين والداعمين.	(٥ سنوات) إلكترونياً (مع التحديث المستمر)



ثانياً: إدارة وتخزين الوثائق الإلكترونية والورقية

الأرشفة المزدوجة: تُحفظ الوثائق الهامة بنوعيتها؛ ورقياً في أرشيف الجمعية المركزي بمقرها بفيحاء (في مكان آمن ومقاوم للظروف المناخية والحريق)، ورقمياً عبر مسحها ضوئياً بصيغة (PDF) وحفظها على السحابة الآمنة للجمعية.

صلاحيات الوصول: يُمنع تداول أو الاطلاع على الوثائق المؤرخة إلا من قبل الموظفين المخولين نظاماً (مثل: المدير المالي للوثائق المالية، مدير الموارد البشرية لملفات الموظفين، وغيرهم)، وتُفعل الأرشيفات الورقية والإلكترونية بصلاحيات صارمة.

ثالثاً: آلية وإجراءات إتلاف الوثائق

عند انتهاء المدة النظامية للاحتفاظ بالوثائق غير الدائمة، لا يتم التخلص منها عشوائياً، بل تخضع لخطوات مقننة ومحوكة لضمان عدم تسرب البيانات:

(حصر الوثائق المنتهية) ← [تشكيل لجنة الإتلاف] ← [الفحص والاعتماد من الإدارة] ← [الإتلاف الآمن والنهائي] ← [تحرير محضر الإتلاف]

١. **حصر الوثائق:** يقوم المسؤول عن الأرشيف (الإداري أو التقني) بإعداد قائمة بالوثائق التي انتهت المدة النظامية للاحتفاظ بها.

٢. **تشكيل لجنة الإتلاف:** يُصدر المدير التنفيذي قراراً بتشكيل لجنة مؤقتة للإتلاف (تضم ممثلاً عن الإدارة المالية، الموارد البشرية/الإدارة، وقسم التقنية بحسب نوع الوثائق).

٣. **المراجعة والاعتماد:** تقوم اللجنة بفحص القائمة والتأكد من عدم وجود قضايا قانونية، أو تحقيقات، أو مطالبات مالية قائمة ترتبط بهذه الوثائق، ثم يُرفع المحضر لرئيس مجلس الإدارة أو من ينيبه للاعتماد النهائي.



٤. طرق الإتلاف الآمن:

- الوثائق الورقية: تُتلف عن طريق أجهزة فرم الأوراق (Cross-cut shredders) لتحويلها إلى قصاصات صغيرة جداً يتعذر تجميعها، أو عبر جهات تدوير معتمدة تضمن السرية.
- الوثائق الإلكترونية: تُحذف البيانات من الخوادم وأقراص التخزين بشكل نهائي غير قابل للاسترجاع باستخدام برامج تدمير البيانات الرقمية المعتمدة (Data Wiping).

٥. محضر الإتلاف: يُوقع اللجنة على "محضر إتلاف وثائق" رسمي يُذكر فيه (تاريخ الإتلاف، أسماء أعضاء اللجنة، بيان بالوثائق المتلفة، وطريقة الإتلاف). ويُحفظ هذا المحضر *بصفة دائمة* في أرشيف الجمعية كدليل امتثال قانوني.

رابعاً: تعليق إتلاف الوثائق (الوقف القانوني)

في حال وجود أي تحقيق داخلي، أو دعوى قضائية، أو فحص رقابي قائم من قبل المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي أو أي جهة حكومية مشرفة، يتم فوراً تعليق وإيقاف أي عمليات إتلاف جدولته للوثائق ذات الصلة بالقضية، وتُحظر إبادتها حتى إغلاق الملف رسمياً وصدور توجيه خطي جديد من مجلس الإدارة.

الاعتماد:

تم اعتماده من قبل مجلس الإدارة في دورته (الأولى) في المحضر (الثالث) بتاريخ ٢٠٢٦/٠٦/٠٨ م