



الرقم: _____ التاريخ: / / ١٤٠٥ المشفوعات: _____ الموضوع: _____

سياسة الإحتفاظ بالوثائق وإتلافها

التعريف: سياسة الإحتفاظ بالوثائق وإتلافها هي جزء من إدارة المعلومات في الجمعية، وتحدد كيفية التعامل مع الوثائق والمعلومات منذ إنشائها وحتى إتلافها، تهدف هذه السياسة إلى تنظيم وتأمين الوثائق بما يتوافق مع متطلبات القانون واحتياجات الجمعية.

حفظ الوثائق: في سياق إدارة المعلومات، المقصود بحفظ الوثائق الإحتفاظ بالمستندات والمعلومات لفترة زمنية محددة بغرض الرجوع إليها في المستقبل أو لأغراض قانونية أو تنظيمية.

إتلاف الوثائق: إتلاف الوثائق يشير إلى عملية التخلص من المستندات أو المعلومات التي لم تعد ذات فائدة أو ذات قيمة، سواء بسبب انتهاء صلاحيتها أو بسبب قرارات إدارية والهدف من إتلاف الوثائق هو التخلص من المعلومات التي لا تلزم الإحتفاظ بها بشكل دائم، وبالتالي تحسين فعالية استخدام المساحة وتقليل المخاطر الأمنية المحتملة.

البيانات الشخصية: كل بيان مهما كان مصدره أو شكله من شأنه أن يؤدي إلى معرفة الفرد على وجه التحديد، أو يجعل التعرف عليه ممكناً بصفة مباشرة أو غير مباشرة ومن ذلك الاسم ورقم الهوية الشخصية والعناوين وأرقام التواصل، وأرقام الرخص والسجلات والممتلكات الشخصية، وأرقام الحسابات البنكية والبطاقات الائتمانية، وصور الفرد الثابتة أو المتحركة، وغير ذلك من البيانات ذات الطابع الشخصي.

جهة التحكم: أي جهة عامة، وأي شخصية ذات صفة طبيعية أو اعتبارية خاصة؛ تحدد الغرض من معالجة البيانات الشخصية وكيفية ذلك؛ سواء أباشرت معالجة البيانات بوساطتها أم بوساطة جهة المعالجة.

الصلاحيات: يكون مسؤولاً عن تنفيذ هذه السياسة مجلس الإدارة أو من ينوب عنه أو من يفوضه لتنفيذها، وجميع الموظفين مسؤولين عن تطبيقها.

الأهداف:

- ❖ الرجوع المستقبلي لحفظ الوثائق لتكون متاحة للاطلاع عليها في المستقبل. قد تكون هناك حاجة للرجوع إليها لأغراض التدقيق، التاريخية، أو لدعم عمليات القرار في المستقبل.
- ❖ الامتثال للقوانين لحفظ الوثائق بناءً على متطلبات القوانين واللوائح، والتي قد تشمل فترات معينة للإحتفاظ بالسجلات لأغراض قانونية.



الرقم: _____ التاريخ: ____ / ____ / ١٤٠٥ المشفوعات: _____ الموضوع: _____

- ❖ توفير الأمان والحماية ليتم حفظ الوثائق بطرق تضمن سلامتها وحمايتها من فقدان أو الوصول غير المصرح به.
 - ❖ تقليل التكاليف لإتلاف الوثائق غير الضرورية يقلل من حجم المعلومات التي يجب الاحتفاظ بها، مما يوفر مساحة ويقلل من تكاليف الاحتفاظ بالتخزين.
 - ❖ الحفاظ على الخصوصية والأمان لإتلاف الوثائق التي لم تعد ذات قيمة يقوم بحماية المعلومات من أي استخدام غير مصرح به ويقلل من مخاطر تسرب المعلومات الحساسة.
 - ❖ الامتثال لمتطلبات الخصوصية ل يتيح إتلاف الوثائق التي لا تعود بفائدة للشركة تحقيق الامتثال لمتطلبات حماية الخصوصية والتنظيمات ذات الصلة.
- إدارة حفظ الوثائق:

يتم الإحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية وتشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
- سجل العضوية والإشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه.
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ الحصول عليها وتاريخ الإنهاء مع ذكر السبب.
- سجل إجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل إجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والعُهد.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاتبات والرسائل.
- سجل الزيارات.
- سجل التبرعات.

مدة الحفظ:

- ❖ حفظ دائم.
- ❖ حفظ لمدة ٤ سنوات.
- ❖ حفظ لمدة ١٠ سنوات.



الرقم: _____ التاريخ: ____ / ____ / ١٤٠٥ المشفوعات: _____ الموضوع: _____

بعض أنواع الوثائق ومدة الاحتفاظ بها:

م	نوع الوثائق	مدة الحفظ	اعتماد الائتلاف
١	اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية	دائم	-
٢	سجل العضوية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه	دائم	-
٣	سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية/التعيين) ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب	دائم	-
٤	بيانات الموظفين والعاملين	دائم	-
٥	بيانات الجهات الشريكة	دائم	-
٦	سجل الممتلكات والأصول	دائم	-
٧	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة	١٠ سنوات	مجلس الإدارة
٨	السجلات المالية والبنكية والعهد	١٠ سنوات	مجلس الإدارة
٩	ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات	١٠ سنوات	مجلس الإدارة
١٠	بيانات المشاريع المدعومة وكافة وثائقها	١٠ سنوات	الإدارة التنفيذية
١١	محاضر اجتماعات الإدارات واللجان داخل الجمعية	٥ سنوات	الإدارة التنفيذية
١٢	المراسلات والمكاتبات الداخلية والخارجية	١٠ سنوات	الإدارة التنفيذية

إدارة إلتاف الوثائق:

- تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للإحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك، مع وجود لجنة للجرد السنوي للقيام بإختصاصاتها المتعلقة بذلك.
- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد إنتهاء مدة الإحتفاظ بها ويقوم بمراجعتها المراجع الداخلي.

آلية حفظ وإلتاف الوثائق للمحافظة على خصوصية البيانات (نظام حماية البيانات الشخصية):





الرقم: _____ التاريخ: ____ / ____ / ١٤٠٥ المشفوعات: _____ الموضوع: _____

١. إذا اتضح أن البيانات الشخصية التي تجمع لم تعد ضرورية لتحقيق الغرض من جمعها، فعلى جهة التحكم التوقف عن جمعها، وإتلاف ما سبق أن جمعته منها فوراً.
٢. على جهة التحكم إتلاف البيانات الشخصية فور انتهاء الغرض من جمعها ومع ذلك، يجوز لها الاحتفاظ بتلك البيانات بعد انتهاء الغرض من جمعها إذا تمت إزالة كل ما يؤدي إلى معرفة صاحبها على وجه التحديد.
٣. على جهة التحكم الاحتفاظ بالبيانات الشخصية حتى بعد انتهاء الغرض من جمعها في الحالتين الآتيتين:
 - إذا توافر مسوغ نظامي يوجب الاحتفاظ بها مدة محددة، وفي هذه الحالة يجرى إتلافها بعد انتهاء هذه المدة أو انتهاء الغرض من جمعها، أيهما أطول.
 - إذا كانت البيانات الشخصية متصلة اتصالاً وثيقاً بقضية منظورة أمام جهة قضائية وكان الاحتفاظ بها مطلوباً لهذا الغرض، وفي هذه الحالة يُجرى إتلافها بعد استكمال الإجراءات القضائية الخاصة بالقضية.
٤. تحتفظ جهة التحكم بسجلات لمدة تحددها اللوائح لأنشطة معالجة البيانات الشخصية بحسب طبيعة النشاط الذي تمارسه جهة التحكم؛ لتكون متاحة عندما تطلبها الجهة المختصة على أن تشمل السجلات حداً أدنى من البيانات الآتية:
 - تفاصيل الاتصال الخاصة بجهة التحكم.
 - الغرض من معالجة البيانات الشخصية.
 - وصف فئات أصحاب البيانات الشخصية.
 - (أي جهة جرى أو سيُجرى) إفصاح البيانات الشخصية إليها.
 - ما إذا جرى أو سيُجرى نقل البيانات الشخصية إلى خارج المملكة أو الإفصاح عنها لجهة خارج المملكة.
 - المدة الزمنية المتوقعة للاحتفاظ بالبيانات الشخصية.

تم اعتمادها بمحضر مجلس الإدارة السادس من العام ٢٠٢٦م البند (٣)