سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

جمعية داء الأمعاء الالتهابي — الإصدار الأول 2026م

المادة الأولى: الغرض

تهدف هذه السياسة إلى حفظ وثائق الجمعية وسجلاتها -الورقية والإلكترونية- بما يضمن سلامتها وسهولة الرجوع إليها طوال المدة التي تتطلبها الأنظمة أو حاجة العمل، وحماية ما تتضمنه من بيانات سرية وشخصية، وتحديد مدد الاحتفاظ بكل نوع منها، وتنظيم إتلاف ما انقضت مدته بطريقة آمنة وموثقة؛ بما يدعم الشفافية والمساءلة، ويحفظ الذاكرة المؤسسية للجمعية، ويمنع الإتلاف العشوائي أو الاحتفاظ بلا حاجة.

المادة الثانية: النطاق

تسري على جميع الوثائق التي تنشئها الجمعية أو تتلقاها في أثناء أعمالها، أياً كان شكلها: الورقية، والإلكترونية في نظام الجمعية وبريدها وحساباتها وخدماتها السحابية، والصور والمقاطع والتسجيلات، والرسائل؛ وعلى جميع منسوبيها من أعضاء مجلس الإدارة واللجان والمدير التنفيذي والموظفين والمتطوعين، وعلى من يحفظ وثائق لحساب الجمعية.

المادة الثالثة: المرجعية

نظام الوثائق والمحفوظات ولائحته، وتعليمات المركز الوطني للوثائق والمحفوظات، ونظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية، واللائحة الأساسية للجمعية، ومعايير حوكمة المؤسسات الأهلية، ونظام حماية البيانات الشخصية ولوائحه، ونظام العمل، ونظام مكافحة غسل الأموال، ونظام التعاملات الإلكترونية، وضوابط الهيئة الوطنية للأمن السيبراني؛ وتُقرأ مع: سياسة خصوصية البيانات، واللائحة المالية، ودليل الإجراءات المالية، ولائحة الموارد البشرية، وسياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات.

المادة الرابعة: التعريفات

المصطلح	المعنى
الوثيقة	كل ما تنشئه الجمعية أو تتلقاه من مستندات أو سجلات أو بيانات، ورقية أو إلكترونية، ذات قيمة إدارية أو مالية أو نظامية أو تاريخية.
الوثيقة الجارية	الوثيقة التي يُرجع إليها بصفة متكررة في العمل اليومي، وتُحفظ لدى الإدارة المختصة.
الوثيقة شبه الجارية	الوثيقة التي انتهى العمل بها ويُرجع إليها أحياناً، وتُنقل إلى الأرشيف لحين انقضاء مدتها.
الوثيقة الدائمة	الوثيقة ذات القيمة الدائمة التي لا تُتلف بحال، كوثائق التأسيس والمحاضر والقوائم المالية المعتمدة.
مدة الاحتفاظ	المدة المحددة في جدول مدد الاحتفاظ (المادة الثامنة) لحفظ الوثيقة، وتُحتسب من الحدث المذكور فيه.
الإتلاف	التخلص من الوثيقة بطريقة نهائية لا تسمح باسترجاعها أو إعادة تركيبها.
التجهيل	إزالة ما يدل على الأشخاص من الوثيقة أو البيانات بحيث لا يمكن ربطها بأصحابها، مع الإبقاء على قيمتها الإحصائية.
تعليق الإتلاف	وقف إتلاف وثائق محددة -ولو انقضت مدتها- لتعلقها بنزاع أو تحقيق أو مراجعة أو طلب رسمي.

المادة الخامسة: المبادئ العامة

1. وثائق الجمعية ملك لها، لا لمن أنشأها أو حفظها، ولا يجوز لأي من منسوبيها الاحتفاظ بأصل وثيقة أو بنسخة منها لنفسه أو أخذها عند انتهاء علاقته بالجمعية.
2. لكل وثيقة مدة احتفاظ محددة، ولا تُتلف قبل انقضائها، ولا يُحتفظ بها بعدها دون مسوغ.

3. الوثيقة الإلكترونية المعتمدة في نظام الجمعية لها حجية الورقية، وتخضع للمدد ذاتها.
4. تُحمى الوثائق بحسب تصنيف سريتها وفق سياسة خصوصية البيانات.
5. لا يتم أي إتلاف إلا بإجراءات هذه السياسة، ويُوثَّق في محضر.

المادة السادسة: الحفظ وتنظيمه

1. **الحفظ الإلكتروني أولاً:** تُنشأ الوثائق وتُعتمد في نظام الجمعية الإلكتروني متى أمكن (المحاضر، والخطابات، والاتفاقيات، والقيود والسندات، والطلبات، وملفات المستفيدين)، وتُرفع إليه الوثائق الواردة ورقياً بعد مسحها ضوئياً، وتُربط بسجلها (المستفيد أو المعاملة أو القيد).
2. **الأصول الورقية:** تُحفظ أصول الوثائق الموقّعة باليد في ملفات مرقّمة لدى الإدارة المختصة ما دامت جارية، ثم تُنقل إلى أرشيف الجمعية بموجب سجل إيداع (الملحق 2). ويُحتفظ بالأصل الورقي ولو مُسح ضوئياً في الوثائق الدائمة، والعقود، والصكوك، والمستندات المالية المؤيدة للقيود.
3. **الترميز:** تُنظّم الوثائق بحسب الإدارة والنوع والسنة، ويُعطى كل ملف رمزاً يتيح الوصول إليه ومعرفة تاريخ انقضاء مدته.
4. **مكان الحفظ:** يُحفظ الأرشيف الورقي في مكان مقفل آمن من الرطوبة والحريق، ولا يدخله إلا المختص أو من يأذن له.
5. **البريد والمحادثات:** ما يتضمن قراراً أو التزاماً أو موافقة من رسائل البريد الإلكتروني أو المحادثات يُحفظ في نظام الجمعية مع المعاملة المتصلة به، ولا يُكتفى ببقائه في صندوق البريد الشخصي.
6. **الاطلاع والإعارة:** لا تُعار وثيقة من الأرشيف إلا لمن يحتاجها في عمله وبموافقة رئيسه، بموجب نموذج الإعارة (الملحق 3)، وتُعاد خلال المدة المحددة؛ ولا تُخرج الأصول من مقر الجمعية إلا بإذن المدير التنفيذي.

المادة السابعة: النسخ الاحتياطي

1. تُنسخ قاعدة بيانات نظام الجمعية وملفاته نسخاً احتياطياً يومياً مشفراً، ويُحتفظ بالنسخ اليومية (30) يوماً، وبنسخة شهرية (12) شهراً، وبنسخة في نهاية كل سنة مالية بعد إقفالها مدة (10) سنوات.
2. تُحفظ نسخة احتياطية واحدة على الأقل في موقع مستقل عن الخادم الرئيس، داخل المملكة متى أمكن.
3. تُختبر استعادة النسخ الاحتياطية مرة كل ستة أشهر على الأقل، ويُوثَّق الاختبار.
4. إتلاف بيانات من النظام لا يمتد إلى النسخ الاحتياطية القائمة؛ وتزول منها بانقضاء دورة الاحتفاظ بها، ولا تُستعاد منها البيانات المتلفة إلا لغرض نظامي.

المادة الثامنة: جدول مدد الاحتفاظ

تُحتسب المدة من نهاية السنة المالية للوثيقة ما لم يُذكر حدث آخر. وما لم يرد في الجدول يُلحق بأقرب نوع إليه، ويُعرض على المدير التنفيذي عند الشك.

أولاً: وثائق التأسيس والحوكمة

الوثيقة	مدة الاحتفاظ	بعد انقضائها
قرار التسجيل والترخيص، واللائحة الأساسية وتعديلاتها، والسجلات الرسمية للجمعية	دائمة	—
محاضر الجمعية العمومية ومجلس الإدارة وقراراتهما	دائمة	—

محاضر اللجان وتقاريرها	10 سنوات	إتلاف، وتُحفظ دائماً التقارير ذات القيمة التاريخية
سجل أعضاء الجمعية العمومية وقرارات قبولهم وانتهاء عضويتهم	دائمة	—
اللوائح والسياسات المعتمدة بجميع إصداراتها	دائمة	—
الخطط الإستراتيجية والتشغيلية وتقارير متابعتها	دائمة للخطط، 10 سنوات للتقارير الدورية	إتلاف التقارير الدورية
التقارير السنوية ونماذج الإفصاح المقدمة للمركز الوطني، وتقييمات الحوكمة	دائمة	—
إقرارات الإفصاح عن تعارض المصالح وسجل حالاته	10 سنوات من تاريخ الإقرار	إتلاف
البلاغات عن المخالفات وملفات التحقيق	5 سنوات من إغلاق البلاغ	إتلاف، ويبقى سجل البلاغات مجهّلاً

ثانياً: الوثائق المالية

الوثيقة	مدة الاحتفاظ	بعد انقضائها
القوائم المالية المدققة وتقارير المحاسب القانوني والحساب الختامي	دائمة	—
دفتر اليومية والأستاذ العام وميزان المراجعة	دائمة (إلكترونياً في النظام)	—

سندات القبض والصرف وأوامر الصرف ومستنداتها المؤيدة	10 سنوات	إتلاف
سجلات التبرعات وإيصالاتها وبيانات المتبرعين المالية	10 سنوات	إتلاف أو تجهيل
كشوف الحسابات البنكية والتسويات البنكية	10 سنوات	إتلاف
مسيرات الرواتب ومستندات التأمينات الاجتماعية	10 سنوات	إتلاف
الموازنات التقديرية وتقارير متابعتها	10 سنوات	إتلاف
ملفات المشتريات (العروض والمقارنات وأوامر الشراء والفواتير)	10 سنوات	إتلاف
العهد وتسوياتها	10 سنوات من التسوية	إتلاف
سجل الأصول الثابتة ومستنداتها	عمر الأصل و10 سنوات بعد استبعاده	إتلاف
ما يتعلق بإجراءات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب (التحقق من المتبرعين والجهات)	10 سنوات من انتهاء العلاقة أو العملية	إتلاف

ثالثاً: الأصول والعقود

الوثيقة	مدة الاحتفاظ	بعد انقضائها

صكوك الأملاك والأوقاف ووثائق الوصايا والهبات المشروطة	دائمة	—
العقود والاتفاقيات ومذكرات التفاهم وملاحقها	مدة العقد و10 سنوات بعد انتهائه	إتلاف
الضمانات والكفالات	حتى انقضاء الالتزام وسنتان بعده	إتلاف
المراسلات القانونية والدعاوى والأحكام	دائمة	—

رابعاً: المستفيدون والبرامج

الوثيقة	مدة الاحتفاظ	بعد انقضائها
ملفات المستفيدين وبياناتهم الصحية والاجتماعية	مدة الاستفادة و5 سنوات من آخر خدمة	إتلاف أو تجهيل
طلبات العلاج والإعانة والتواصل التي لم تُقبل	سنتان من تاريخ الطلب	إتلاف
الشكاوى والاقتراحات وردودها	سنتان من إغلاقها	إتلاف
ملفات البرامج والمشاريع (المقترح، والخطة، والتقارير، والتقييم)	5 سنوات من انتهاء البرنامج	إتلاف، وتُحفظ دائماً تقارير الأثر
كشوف المشاركين في البرامج والفعاليات واستبياناتهم	3 سنوات من انتهاء البرنامج	إتلاف أو تجهيل
الموافقات على النشر الإعلامي	مدة بقاء المادة منشورة وسنتان بعدها	إتلاف

الأرشيف الإعلامي (الصور والمقاطع المنشورة)	دائمة للذاكرة المؤسسية، ما لم يُطلب سحبها	—

خامساً: الموارد البشرية والتطوع

الوثيقة	مدة الاحتفاظ	بعد انقضائها
ملفات الموظفين (العقود، والقرارات، والتقييمات، والإجازات)	مدة الخدمة و10 سنوات من انتهائها	إتلاف
طلبات التوظيف غير المقبولة ومقابلاتها	سنة واحدة	إتلاف
سجلات الحضور والانصراف	3 سنوات	إتلاف
ملفات التحقيق والجزاءات	مدة الخدمة و5 سنوات بعدها	إتلاف
ملفات المتطوعين وساعات التطوع	مدة التطوع و5 سنوات بعدها	إتلاف أو تجهيل
تعهدات السرية وإقرارات الاطلاع على السياسات	مدة العلاقة و5 سنوات بعدها	إتلاف

سادساً: المراسلات والتقنية

الوثيقة	مدة الاحتفاظ	بعد انقضائها
سجل الصادر والوارد	دائمة (إلكترونياً)	—
الخطابات الصادرة والواردة غير المرتبطة بنوع آخر	5 سنوات	إتلاف، وتُحفظ دائماً ذات القيمة التاريخية

رموز التحقق وسجلات إرسال الرسائل والسجلات التقنية	بحسب الحاجة التشغيلية والأمنية، بما لا يتجاوز سنتين	حذف
سجلات الدخول والعمليات الحساسة في النظام	سنتان	حذف
المسودات والنسخ المكررة والوثائق المؤقتة	حتى اعتماد النسخة النهائية	إتلاف

المادة التاسعة: تعليق الإتلاف

1. يُعلَّق إتلاف أي وثيقة -ولو انقضت مدتها- إذا تعلقت بدعوى قضائية قائمة أو متوقعة، أو تحقيق داخلي أو بلاغ، أو مراجعة أو تدقيق قائم، أو طلب من جهة رسمية، أو طلب صاحب بيانات لم يُبت فيه.
2. يصدر التعليق من المدير التنفيذي -أو من مجلس الإدارة فيما يخص المدير التنفيذي أو أعضاء المجلس- كتابةً، ويُبلَّغ به المختصون بالحفظ، ويُقيَّد في سجل الأرشيف.
3. لا يُرفع التعليق إلا بقرار من الجهة التي أصدرته بعد زوال سببه، ثم تُطبَّق المدد العادية.
4. يُعد إتلاف وثيقة معلَّق إتلافها -أو إتلاف أي وثيقة بقصد إخفاء مخالفة- مخالفة جسيمة.

المادة العاشرة: إجراءات الإتلاف

1. **الحصر:** يحصر المسؤول عن الأرشيف -بالتنسيق مع الإدارات- في الربع الأول من كل سنة الوثائق التي انقضت مدتها، ويتحقق من عدم تعليق إتلافها.
2. **لجنة الإتلاف:** يشكلها المدير التنفيذي من ثلاثة أعضاء على الأقل، منهم ممثل الإدارة المالية ومسؤول حماية البيانات، لا يكون أحدهم صاحب مصلحة في الوثائق المراد إتلافها. تراجع اللجنة القائمة وتستبعد ما ترى بقاءه لقيمته التاريخية أو لحاجة قائمة.

3. **الاعتماد:** يعتمد المدير التنفيذي قائمة الإتلاف؛ ويُشترط اعتماد مجلس الإدارة لإتلاف الوثائق المالية، أو أي وثيقة لم يرد لها نوع في الجدول.
4. **التنفيذ:** بحضور اللجنة، وبالطريقة المناسبة:
   - الورقية: التقطيع المتقاطع، أو جهة إتلاف متخصصة تقدم شهادة إتلاف، ولا تُرمى الوثائق السرية في سلال المهملات.
   - الإلكترونية في النظام: الحذف النهائي أو التجهيل، مع إبقاء ما يلزم من بيانات مجمّعة غير دالة على الأشخاص.
   - الأجهزة والوسائط المستغنى عنها: المسح الآمن المعتمد أو الإتلاف المادي، قبل بيعها أو التخلص منها.
5. **التوثيق:** يُحرَّر محضر إتلاف (الملحق 1) يتضمن وصف الوثائق وفتراتها وكمياتها وطريقة الإتلاف وتاريخه، يوقّعه أعضاء اللجنة، ويُحفظ المحضر دائماً.
6. يُحظر إتلاف أي وثيقة خارج هذه الإجراءات، ولا يُعد حذف الموظف لنسخة عمل مكررة إتلافاً لوثيقة متى بقي أصلها محفوظاً.

المادة الحادية عشرة: انتهاء علاقة المنسوبين

يسلّم كل من تنتهي علاقته بالجمعية -من أعضاء المجلس واللجان والموظفين والمتطوعين- ما في عهدته من وثائق أصلية أو نسخ ورقية أو إلكترونية، ويُقر بعدم احتفاظه بنسخ منها، ويُنقل ما في بريده المؤسسي من مراسلات ذات قيمة إلى نظام الجمعية قبل إيقاف حسابه؛ ولا تُخلى عهدته إلا بعد ذلك.

المادة الثانية عشرة: حل الجمعية أو دمجها

في حال حل الجمعية أو دمجها، تُسلَّم وثائقها وسجلاتها وفق ما تقرره الأنظمة والجهة المشرفة والمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، ولا يُتلف منها شيء إلا بموافقتهم.

المادة الثالثة عشرة: الأدوار والمسؤوليات

الجهة	المسؤولية
مجلس الإدارة	اعتماد السياسة، واعتماد إتلاف الوثائق المالية وما لم يرد في الجدول، وتعليق الإتلاف فيما يخص المدير التنفيذي وأعضاء المجلس.
المدير التنفيذي	تطبيق السياسة، وتسمية المسؤول عن الأرشيف، وتشكيل لجنة الإتلاف، واعتماد قوائم الإتلاف، وتعليق الإتلاف.
المسؤول عن الأرشيف	تنظيم الحفظ وسجل الإيداع والإعارة، والحصر السنوي لما انقضت مدته، وحفظ محاضر الإتلاف.
أمين المجلس	حفظ محاضر الجمعية العمومية والمجلس وقراراتهما وسجل الأعضاء حفظاً دائماً.
المحاسب والمشرف المالي	حفظ الوثائق المالية ومستنداتها المؤيدة طوال مدتها.
مسؤول حماية البيانات	ضمان إتلاف البيانات الشخصية أو تجهيلها عند انقضاء مدتها، وعضوية لجنة الإتلاف.
المسؤول التقني	النسخ الاحتياطي واختبار استعادته، والحذف والمسح الآمن للبيانات والأجهزة.
مديرو الإدارات والعاملون	رفع الوثائق إلى النظام، وتسليم الأصول للأرشيف، وعدم الاحتفاظ بنسخ شخصية.
المراجع الداخلي	فحص الالتزام بالسياسة ضمن خطته السنوية.

المادة الرابعة عشرة: المراجعة والاعتماد

تُراجع هذه السياسة وجدول مدد الاحتفاظ كل سنتين أو عند تعديل الأنظمة ذات العلاقة، ولا تُعدَّل إلا بقرار من مجلس الإدارة، ويُعمل بها من تاريخ اعتمادها، وتُنشر في صفحة اللوائح والسياسات على موقع

الجمعية. وتسري المدد على الوثائق القائمة عند اعتمادها، ولا يُتلف شيء منها إلا بعد أول حصر وفق المادة العاشرة.

رقم قرار مجلس الإدارة: قرار الاجتماع السادس عشر (بالتمرير) – البند الأول، الفقرة (2)	تاريخ الاعتماد: 21/2/1448هـ الموافق 2026/08/04م
رئيس مجلس الإدارة: التوقيع:	أمين المجلس: التوقيع: .....

الملحق (1): محضر إتلاف وثائق

إنه في يوم ..... الموافق ...../...../..... اجتمعت لجنة الإتلاف المشكلة بقرار المدير التنفيذي رقم ..... وأتلفت الوثائق الآتية بعد التحقق من انقضاء مدة الاحتفاظ بها وعدم تعليق إتلافها، وبعد اعتماد قائمة الإتلاف من ..... بتاريخ ...../...../.....:

م	نوع الوثيقة / وصفها	الإدارة	الفترة	الكمية	طريقة الإتلاف
1					
2					
3					
4					

عضو اللجنة	الصفة	التوقيع

الملحق (2): سجل إيداع الوثائق في الأرشيف

م	رمز الملف	الوصف	الإدارة	الفترة	التصنيف	ينقضي في	الموقع
1							
2							
3							
4							
5							

الملحق (3): نموذج إعارة وثيقة من الأرشيف

اسم المستعير وإدارته	
الوثيقة / رمز الملف	
الغرض	
تاريخ الإعارة	...../...../..... تاريخ الإعادة المحدد: ...../...../.....
موافقة الرئيس المباشر	
توقيع المستعير	
الإعادة	أُعيدت كاملة بتاريخ ...../...../..... توقيع المسؤول عن الأرشيف: .....