

جمعية الهداية الخيرية

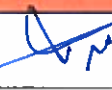


سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

ديسمبر 2025

خاص وسري

نموذج متابعة الدليل

الإصدار الأول	الاسم	المسمى الوظيفي	التوقيع	التاريخ
تم المراجعة بواسطة	عبد رقيب الله بن دليل	الرئيس التنفيذي		25/11/1440
تم الاعتماد بواسطة	عبد ناصر العتيبي	رئيس مجلس الإدارة	عبد الله	25/11/1440

الإصدار الثاني	الاسم	المسمى الوظيفي	التوقيع	التاريخ
تم المراجعة بواسطة				
تم الاعتماد بواسطة				

جدول المحتويات

م.	البيان	رقم الصفحة
1	المقدمة والغرض	4
2	نطاق التطبيق	4
3	التعريفات	4
4	المسؤوليات	5
5	مبادئ الاحتفاظ بالوثائق	6
6	جدول مدد حفظ الوثائق والسجلات	6
7	إجراءات إتلاف الوثائق والسجلات	9
8	تعليق الإتلاف (حالات خاصة)	10
9	مراجعة السياسة	10
10	التدريب والامتنال	11

1. المقدمة والغرض

تهدف هذه السياسة إلى وضع إطار عمل لإدارة وثائق وسجلات جمعية الهداية الخيرية (المشار إليها فيما يلي بـ "الجمعية") بشكل منهجي وفعال. تحدد هذه السياسة المدد الزمنية للاحتفاظ بأنواع مختلفة من الوثائق والسجلات، والإجراءات المتبعة لإتلافها بشكل آمن بعد انتهاء تلك المدد، وذلك لضمان الامتثال للمتطلبات القانونية والتنظيمية الصادرة عن وزارة الشؤون الاجتماعية والجهات ذات العلاقة في دولة الكويت، وحماية مصالح الجمعية، وتحسين الكفاءة التشغيلية.

2. نطاق التطبيق

تنطبق هذه السياسة على جميع الوثائق والسجلات التي تنشئها أو تتلقاها الجمعية أثناء ممارسة أنشطتها، بغض النظر عن شكلها (ورقية، إلكترونية، صوتية، صور، إلخ) أو وسيط التخزين. تشمل هذه السياسة جميع الموظفين، وأعضاء مجلس الإدارة، والمتطوعين، وأي أطراف أخرى تتعامل مع وثائق الجمعية.

3. التعريفات

- **الوثائق/السجلات:** أي معلومات مسجلة، بغض النظر عن شكلها أو خصائصها، تم إنشاؤها أو استلامها أو الاحتفاظ بها من قبل الجمعية كدليل على معاملاتها أو أنشطتها.
- **الاحتفاظ بالوثائق:** عملية حفظ الوثائق والسجلات للفترة الزمنية المحددة وفقاً لهذه السياسة.
- **فترة الاحتفاظ:** المدة الزمنية المحددة التي يجب خلالها الاحتفاظ بنوع معين من الوثائق أو السجلات.
- **جدول مدد الحفظ:** قائمة تحدد أنواع الوثائق والسجلات المختلفة وفترات الاحتفاظ بها.
- **الإتلاف:** عملية التخلص النهائي والأمين من الوثائق والسجلات التي انتهت فترة الاحتفاظ بها ولم تعد هناك حاجة إليها.

- **تعليق الإتلاف:** إجراء مؤقت لوقف عملية إتلاف وثائق معينة بسبب تحقيق جاري أو نزاع قانوني، أو تدقيق، أو طلب من جهة تنظيمية.
- **المسؤول عن السجلات:** الشخص أو القسم المعين من قبل مجلس الإدارة ليكون مسؤولاً عن إدارة وتنفيذ هذه السياسة.

4. المسؤوليات

- **مجلس الإدارة:**

- اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها ومراجعتها دورياً.
- ضمان توفير الموارد اللازمة لتنفيذ هذه السياسة.
- الإشراف العام على تطبيق السياسة.
- تعيين المسؤول عن السجلات.

- **المسؤول عن السجلات:**

- الإشراف على تنفيذ هذه السياسة وجدول مدد الحفظ.
- تحديث جدول مدد الحفظ عند الحاجة بعد موافقة مجلس الإدارة.
- تدريب الموظفين على متطلبات هذه السياسة.
- الإشراف على عمليات إتلاف السجلات المعتمدة.
- ضمان حفظ سجلات الإتلاف.

- **رؤساء الأقسام:**

- ضمان التزام موظفيهم بإجراءات الاحتفاظ والإتلاف المحددة في هذه السياسة.
- تحديد الوثائق والسجلات التي انتهت فترة الاحتفاظ بها ورفعها للمسؤول عن السجلات للموافقة على إتلافها.

- **جميع الموظفين والمتطوعين:**

- الالتزام بمتطلبات هذه السياسة فيما يتعلق بالوثائق والسجلات التي يتعاملون معها.

• عدم إتلاف أي وثيقة أو سجل دون اتباع الإجراءات المعتمدة.

5. مبادئ الاحتفاظ بالوثائق

تستند فترات الاحتفاظ بالوثائق والسجلات في الجمعية إلى المبادئ التالية:

- **الامتثال القانوني والتنظيمي:** الالتزام بالمتطلبات المحددة في قوانين دولة الكويت وتعليمات وزارة الشؤون الاجتماعية والجهات الرقابية الأخرى.
- **الاحتياجات التشغيلية:** الاحتفاظ بالوثائق طالما كانت ضرورية لدعم عمليات الجمعية وأنشطتها اليومية.
- **المتطلبات المالية والتدقيق:** الاحتفاظ بالسجلات المالية والمحاسبية للفترات المطلوبة لأغراض التدقيق الداخلي والخارجي والامتثال الضريبي (إن وجد).
- **القيمة التاريخية والأرشيفية:** تحديد الوثائق ذات القيمة الدائمة للجمعية والتي يجب الاحتفاظ بها بشكل دائم.
- **إدارة المخاطر:** تقليل المخاطر المرتبطة بالاحتفاظ المفرط بالوثائق أو إتلافها قبل الأوان.
- **حماية البيانات والخصوصية:** ضمان التعامل الآمن مع الوثائق التي تحتوي على معلومات شخصية أو سرية.

6. جدول مدد حفظ الوثائق والسجلات

ملاحظات/الجهة المرجعية	فترة الاحتفاظ المقترحة	نوع السجل/الوثيقة	فئة السجل
وزارة الشؤون الاجتماعية	دائم	عقد التأسيس والنظام الأساسي للجمعية وتعديلاتهما	1. السجلات التأسيسية والإدارية
	دائم (أو طوال فترة سريان الترخيص + فترة إضافية)	شهادة تسجيل الجمعية وتراخيصها	

متطلبات حوكمة	دائم	محاضر اجتماعات الجمعية العمومية	
	دائم (أو 10 سنوات على الأقل بعد انتهاء عضوية آخر عضو مشارك في الاجتماع)	محاضر اجتماعات مجلس الإدارة وقراراته	
	دائم (أو طوال فترة العضوية + 10 سنوات)	سجل أعضاء الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الإدارة	
	طوال فترة سريانها + 5 سنوات بعد إلغائها أو استبدالها	السياسات واللوائح الداخلية المعتمدة	
	10 سنوات على الأقل، أو حسب أهميتها	المراسلات الرسمية الهامة (مع الوزارات، الجهات الرقابية)	
وزارة الشؤون الاجتماعية	10 سنوات على الأقل بعد إقفال السنة المالية	الدفاتر المحاسبية (اليومية، الأستاذ)	2. السجلات المالية والمحاسبية
	10-15 سنة، أو دائم إذا كانت ذات أهمية تاريخية	القوائم المالية السنوية المدققة وتقارير مراقب الحسابات	
	10 سنوات على الأقل	مستندات الإيرادات (إيصالات التبرعات، عقود التمويل)	
	10 سنوات على الأقل	مستندات المصروفات (فواتير، إيصالات)	
	10 سنوات على الأقل	كشوفات الحسابات البنكية والتسويات البنكية	
	طوال فترة امتلاك الأصل + 5 سنوات بعد التخلص منه	سجلات الأصول الثابتة للجمعية	

وزارة الشؤون الاجتماعية مع مراعاة قوانين حماية البيانات	طوال فترة علاقة المتبرع بالجمعية + 5-7 سنوات بعد آخر تبرع أو تواصل	بيانات المتبرعين الأساسية وسجل التبرعات	3. سجلات المتبرعين
	طوال فترة الاتفاقية + 10 سنوات بعد اكتمال المشروع أو الغرض	اتفاقيات التبرع المشروط أو المخصص	
وزارة الشؤون الاجتماعية مع مراعاة قوانين حماية البيانات	طوال فترة تقديم المساعدة + 5-7 سنوات بعد انتهاء المساعدة أو إغلاق الملف	ملفات طلبات المساعدة للمستفيدين وتقييم الحالات	4. سجلات المستفيدين والمشاريع
	10 سنوات على الأقل	سجلات المساعدات المقدمة للمستفيدين	
	طوال فترة حياة المشروع + 7-10 سنوات بعد اكتمال المشروع وإغلاقه المالي والإداري	وثائق المشاريع الخيرية (مقترحات، ميزات، عقود، تقارير تقدم، تقارير نهائية)	
قانون العمل الكويتي	طوال فترة خدمة الموظف + 5-7 سنوات بعد انتهاء الخدمة	ملفات الموظفين (عقود العمل، تقييمات الأداء، سجلات الرواتب والإجازات)	5. سجلات الموارد البشرية
	1-2 سنة بعد عملية التوظيف	طلبات التوظيف غير الناجحة	
	طوال فترة التطوع + 3-5 سنوات بعد انتهاء فترة التطوع	سجلات المتطوعين واتفاقيات التطوع	
وزارة الشؤون الاجتماعية	طوال مدة العقد + 7-10 سنوات بعد انتهاء العقد أو تسوية أي نزاعات متعلقة به	العقود والاتفاقيات مع الموردين والجهات الأخرى	6. السجلات القانونية والعقود
	حتى التسوية النهائية + 10 سنوات على الأقل.	الوثائق المتعلقة بالدعاوى القضائية أو النزاعات	

	أو حسب توجيه المستشار القانوني		
وزارة الشؤون الاجتماعية	3-1 سنوات	رسائل البريد الإلكتروني العامة غير المتعلقة بمسائل جوهرية	7. المراسلات العامة والإلكترونية
	تُحفظ كجزء من ملف الموضوع ذي الصلة وتتبع فترة الاحتفاظ الخاصة به	رسائل البريد الإلكتروني المتعلقة بقرارات أو معاملات هامة	

7. إجراءات إتلاف الوثائق والسجلات

يجب أن يتم إتلاف الوثائق والسجلات التي انتهت فترة الاحتفاظ بها ولم تعد هناك حاجة إليها بشكل آمن ومنهجي وفقاً للإجراءات التالية:

- **تحديد السجلات المقرر إتلافها:** يقوم رؤساء الأقسام أو الموظفون المسؤولون بتحديد السجلات التي بلغت نهاية فترة احتفاظها وفقاً لجدول مدد الحفظ.
- **إعداد قائمة بالسجلات المقترح إتلافها:** يتم إعداد قائمة تفصيلية بالسجلات المقترح إتلافها تتضمن نوع السجل، تاريخه، وفترة الاحتفاظ به.
- **الموافقة على الإتلاف:** تُعرض القائمة على المسؤول عن السجلات (أو لجنة مخصصة إذا وجدت) للمراجعة والموافقة على الإتلاف. في حالات السجلات الهامة، قد يتطلب الأمر موافقة مجلس الإدارة أو من يفوضه.
- **وسائل الإتلاف الآمنة:**
 - **السجلات الورقية:** يتم إتلافها عن طريق التقطيع (الفرامة) إلى درجة تمنع إعادة تجميعها وقراءتها، أو الحرق الآمن (إذا كان مسموحاً ومتوافقاً مع الأنظمة البيئية)، أو التعاقد مع شركة متخصصة في إتلاف الوثائق السرية.

• **السجلات الإلكترونية:** يتم إتلافها عن طريق الحذف الآمن الذي يمنع استرجاعها، مثل استخدام برامج المسح المتخصصة أو التدمير المادي لوسائط التخزين (مثل الأقراص الصلبة، بطاقات الذاكرة) إذا لم تعد هناك حاجة للوسيط نفسه. مجرد الحذف العادي (Delete) لا يعتبر كافياً.

• **تسجيل عملية الإتلاف:** يتم الاحتفاظ بسجل (شهادة إتلاف) يتضمن تفاصيل الوثائق التي تم إتلافها، تاريخ الإتلاف، طريقة الإتلاف، والشخص المسؤول عن الإشراف على عملية الإتلاف، وتوقيعات الشهود إن وجدوا. يُحفظ هذا السجل لفترة محددة (مثلاً 5-7 سنوات).

8. تعليق الإتلاف (حالات خاصة)

يجب تعليق عملية إتلاف أي وثائق أو سجلات ذات صلة في الحالات التالية، حتى لو انتهت فترة احتفاظها المجدولة:

- وجود دعوى قضائية قائمة أو متوقعة تتعلق بهذه السجلات.
- خضوع الجمعية لعملية تدقيق أو تحقيق من قبل جهة حكومية أو تنظيمية.
- صدور أمر قضائي أو طلب رسمي من جهة مختصة يقتضي الاحتفاظ بهذه السجلات.
- أي ظروف أخرى يرى فيها مجلس الإدارة أو المستشار القانوني للجمعية ضرورة للاحتفاظ بالسجلات لفترة أطول.

يتم رفع تعليق الإتلاف بعد انتهاء السبب الموجب له بناءً على قرار من الجهة التي أمرت بالتعليق أو مجلس الإدارة.

9. مراجعة السياسة

تتم مراجعة هذه السياسة وجدول مدد الحفظ بشكل دوري (سنوياً على الأقل) من قبل المسؤول عن السجلات، أو كلما دعت الحاجة نتيجة لتغييرات في

القوانين، أو اللوائح، أو طبيعة عمل الجمعية. تُرفع أي تعديلات مقترحة إلى مجلس الإدارة لاعتمادها.

10. التدريب والامتثال

- يتم توفير التدريب اللازم لجميع الموظفين المعنيين وأعضاء مجلس الإدارة حول متطلبات هذه السياسة وأهمية الالتزام بها.
- يتحمل كل موظف مسؤولية الامتثال لهذه السياسة فيما يتعلق بالوثائق والسجلات التي تقع ضمن نطاق عمله.
- سيقوم المسؤول عن السجلات بمراقبة الالتزام بالسياسة وتقديم تقارير دورية لمجلس الإدارة.
- يعتبر عدم الالتزام بهذه السياسة مخالفة قد تستوجب إجراءات تأديبية وفقاً للوائح الداخلية للجمعية.

نهاية المستند ...