



سياسة

الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

جمعية انطلق للأشخاص ذوي الإعاقة

رقم تصريح { 1000663400 }



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

جمعية انطلق للأشخاص ذوي الإعاقة

أولاً: المقدمة

تلتزم جمعية انطلق للأشخاص ذوي الإعاقة بحفظ جميع الوثائق والسجلات الإدارية والمحاسبية بطريقة منظمة وآمنة، مع وضع إطار واضح **لاحتفاظ الوثائق وإتلافها عند انتهاء مدة الاحتفاظ القانونية أو التشغيلية**، بما يضمن حماية المعلومات الحساسة وسرية البيانات، ويعزز **حوكمة الجمعية والامتثال للأنظمة واللوائح**.

ثانياً: الهدف من السياسة

1. تنظيم إجراءات حفظ الوثائق والسجلات بشكل منهجي وآمن.
2. تحديد المدد الزمنية للاحتفاظ بكل نوع من الوثائق.
3. ضمان تدمير الوثائق بطريقة آمنة عند انتهاء فترة الاحتفاظ.
4. حماية سرية البيانات والمعلومات الخاصة بالمستفيدين والمتبرعين والموظفين.
5. تسهيل استرجاع المعلومات عند الحاجة للإجراءات التشغيلية أو الرقابية.



ثالثاً: نطاق التطبيق

تُطبق هذه السياسة على جميع:

- السجلات المالية والمحاسبية.
- الوثائق القانونية والعقود.
- سجلات المستفيدين والمتطوعين.
- البريد الإلكتروني والملفات الإلكترونية والورقية.
- التقارير والوثائق الإدارية الأخرى.

رابعاً: مسؤوليات الأطراف

المسؤوليات	الجهة
اعتماد السياسة والإشراف على تنفيذها.	مجلس الإدارة
متابعة تنفيذ الإجراءات وضمان التزام الأقسام بها.	المدير التنفيذي
حفظ السجلات المالية والمحاسبية وفق الجداول الزمنية.	الإدارة المالية
حفظ سجلات الموظفين والمتطوعين وإتلافها بعد انتهاء المدة المحددة.	الإدارة الإدارية/الموارد البشرية
حماية الملفات الإلكترونية وضمان النسخ الاحتياطي وإتلاف البيانات الرقمية عند انتهاء الحاجة.	قسم تقنية المعلومات



خامسًا: مدة الاحتفاظ بالوثائق

نوع الوثيقة	مدة الاحتفاظ
السجلات المالية والمحاسبية	10 سنوات من تاريخ السنة المالية
عقود التوريد والخدمات	7 سنوات بعد انتهاء العقد
سجلات الموظفين والمتطوعين	5 سنوات بعد انتهاء الخدمة
سجلات المستفيدين	5 سنوات بعد آخر استفادة
البريد الإلكتروني والملفات الإلكترونية	حسب أهميتها التشغيلية, عادة 3 سنوات
التقارير السنوية والمراسلات الرسمية	10 سنوات
سياسات وإجراءات الجمعية	حتى يتم تحديثها أو استبدالها



سادسًا: إجراءات الإلتلاف

1. المستندات الورقية:

- يتم تمزيقها بطريقة تضمن عدم استرجاع المعلومات.
- يُحضر محضر رسمي لتوثيق عملية الإلتلاف يشمل قائمة الوثائق وتاريخ الإلتلاف والأشخاص المشرفين.

2. الملفات الإلكترونية:

- يتم مسح البيانات باستخدام برامج آمنة لضمان عدم إمكانية استعادتها.
- يُوثق الإلتلاف في سجل خاص يتضمن اسم الملف وتاريخ الحذف والجهة المنفذة.

3. سجلات سرية أو حساسة:

- يتم إلتافها تحت إشراف المراجع الداخلي أو الإدارة التنفيذية.
- يُحظر نقل الوثائق السرية إلى أي طرف قبل التحقق من الحاجة القانونية أو النظامية.



سابعاً: المراجعة والتحديث

- تُراجع السياسة **سنوياً** لضمان توافقها مع أي تحديثات في اللوائح أو الأنظمة.
- أي تعديل يعتمد من **مجلس الإدارة** ويُعمم على جميع الإدارات المعنية.

ثامناً: أحكام عامة

1. لا يجوز لأي موظف أو متطوع الاحتفاظ بنسخ شخصية من الوثائق بعد انتهاء الحاجة أو المدة القانونية.
2. جميع الوثائق يجب أن تُخزن في أماكن مؤمنة تتوافق مع شروط السلامة وحماية المعلومات.
3. يُشدد على ضرورة الالتزام بالسرية وحماية البيانات عند كل مرحلة من مراحل الاحتفاظ أو الإتلاف.

تمت المصادقة والاعتماد في اجتماع مجلس الإدارة للجمعية رقم 5

لعام 2025 بتاريخ 31 / 12 / 2025م