

جمعية العطاء النسائية الأهلية بالقatif

مرخصة برقم (453) بتاريخ 1429/7/26 هـ

سياسة الاحتفاظ بالوثائق

وإتلافها

1. الغرض والنطاق

تنظم هذه السياسة حفظ وثائق الجمعية وسجلاتها ومدد الاحتفاظ بها وإجراءات إتلافها بعد انقضاء تلك المدد. وتسري على جميع الوثائق ورقية كانت أو إلكترونية، وعلى كل من يعمل لصالح الجمعية.

وتقرأ مع المادة (1/55) والمادة (61) من اللائحة الأساسية، ونظام مكافحة غسل الأموال، وأنظمة هيئة الزكاة والضريبة والجمارك، ونظام حماية البيانات الشخصية.

1-1 مصادر مدد الاحتفاظ

لا توجد مدة واحدة تحكم جميع وثائق الجمعية، وإنما تتعدد المصادر وتتفاوت مددها، والعبرة بأطولها عند تعدد الحكم على وثيقة واحدة:

المصدر	المدة	ما يشملها
اللائحة الأساسية للجمعية — م(1/55)	10 سنوات	السجلات والمستندات المالية وملفات الحسابات والمراسلات وصور وثائق الهويات — من تاريخ انتهاء التعامل
نظام مكافحة غسل الأموال	10 سنوات	السجلات والوثائق المتعلقة بالعمليات وبيانات العملاء
هيئة الزكاة والضريبة والجمارك	6 سنوات	الفواتير والدفاتر والسجلات الضريبية — الحالة القياسية
هيئة الزكاة والضريبة والجمارك	11 سنة	مستندات الأصول الرأسمالية المنقولة وغير الملموسة
هيئة الزكاة والضريبة والجمارك	15 سنة	الفواتير والسجلات والمستندات المتعلقة بالعقارات
اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات ولنظام جمع التبرعات	لا نص	تُلزم أن بمسك السجلات دون تحديد مدة — فيرجع إلى ما سبق

2. السجلات الواجب مسكها

تلتزم الجمعية بمسك السجلات الآتية وحفظها في مقرها، عملاً بالمادة (61) من اللائحة الأساسية:

السجلات الإدارية	السجلات المحاسبية
سجل العضوية في الجمعية العمومية	دفتر اليومية العامة
سجل عضوية مجلس الإدارة	سجل الممتلكات والموجودات الثابتة والمنقولة
سجل محاضر الجمعية العمومية	سندات القبض
سجل محاضر مجلس الإدارة وقراراته	سندات الصرف
سجل العاملين في الجمعية	سندات القيد
سجل المستفيدين من خدمات الجمعية	سجل اشتراكات الأعضاء
سجل التبرعات وسجل الزكاة	سجل العهد النقدي
سجل المكاتبات والمراسلات	ملفات الفواتير والإيصالات
سجل إقصاحات تعارض المصالح	كشوف الحسابات البنكية والمطابقات
سجل تفويض الصلاحيات	سجل المنافسات والمشتريات
سجل البلاغات	سجل الملاحظات الرقابية

السجلات الإدارية	السجلات المحاسبية
سجل الزيارات	سجل الاستثناءات

وتُختتم السجلات وترقَّم صفحاتها قبل الحفظ، ويحدد مجلس الإدارة المسؤول عن كل سجل. وتُراعى قدر الإمكان مطابقة النماذج الصادرة عن الجهات المشرفة.

3. ضوابط الحفظ

- 1) تُحفظ الوثائق في مركز إداري واحد بمقر الجمعية، مرتبةً بطريقة تُمكن من الرجوع إليها دون بحث.
- 2) يُحفظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند، حفاظاً عليه من التلف عند الكوارث الخارجة عن الإرادة، وتوفيراً للمساحة وسرعة في الاستعادة.
- 3) تُحفظ النسخ الإلكترونية والنسخ الاحتياطية مشفرةً في موضع آمن منفصل عن الأصل، على الأنظمة المعتمدة من الجمعية.
- 4) يُقصر الاطلاع على الوثائق ذات الطابع الشخصي — ملفات المستفيدين والعاملين — على من يقتضي عمله ذلك، ويُمسك سجل اطلاع.
- 5) يُنظم طلب الملفات من الأرشيف وإعادتها بنموذج، ولا يخرج ملف دون قيده.
- 6) تُراجع سلامة النسخ الاحتياطية واستعادتها فعلياً مرة واحدة سنوياً على الأقل، فالنسخة التي لم تُختبر لا يُعتمد بها.

4. جدول مدد الاحتفاظ

تُحتسب المدة من تاريخ انتهاء التعامل أو إغلاق الملف، لا من تاريخ إنشائه.

1-4 حفظ دائم

اللائحة الأساسية وتعليماتها · وثيقة الترخيص · قرارات المركز الوطني المتعلقة بالجمعية
محاضر الجمعية العمومية العادية وغير العادية ومحاضر فرز الأصوات
محاضر مجلس الإدارة وقراراته · سجل العضوية في الجمعية العمومية وفي المجلس
القوائم المالية المدققة والحسابات الختامية والتقارير السنوية
السياسات واللوائح المعتمدة بجميع إصداراتها — ولا يُتلف إصدار ملغى
صكوك الملكية والعقود العقارية والأوقاف والوصايا
سجل الممتلكات والموجودات الثابتة

2-4 حفظ عشر سنوات

عملاً بالمادة (1/55) من اللائحة الأساسية، وبمتطلبات نظام مكافحة غسل الأموال:

جميع السجلات والمستندات المالية وملفات الحسابات والمراسلات المالية
سندات القبض والصرف والقيد · الفواتير والإيصالات · كشوف الحسابات البنكية والمطابقات
صور وثائق الهوية للمؤسسين وأعضاء الجمعية العمومية وأعضاء المجلس والعاملين ومن يتعامل مالياً مع الجمعية مباشرة
سجل التبرعات وسجل الزكاة ومستنداتها · ملفات الحملات وتقاريرها
ملفات المستفيدين — بعد إغلاق الملف
فواتير المشتريات والخدمات الاعتيادية والمستندات الضريبية غير المتعلقة بالعقارات أو الأصول الرأسمالية
ملفات العاملين وعقودهم وصحائف الجزاءات — بعد انتهاء الخدمة
عقود التوريد والخدمات وملفات المنافسات — بعد انتهاء العقد
تقارير المراجعة الداخلية وتقارير مراجع الحسابات الخارجي ومستندات العمل
سجل البلاغات ومستندات معالجتها · سجل إفصاحات تعارض المصالح

3-4 حفظ خمس عشرة سنة

بموجب أنظمة هيئة الزكاة والضريبة والجمارك:

جميع الفواتير والدفاتر والسجلات والمستندات الضريبية المتعلقة بالعقارات — شراء أو بيعاً أو إيجاراً أو تطويراً

4-4 حفظ إحدى عشرة سنة

بموجب أنظمة هيئة الزكاة والضريبة والجمارك:

مستندات الأصول الرأسمالية المنقولة وغير الملموسة: فواتير الشراء وعقود التوريد وشهادات الضمان ومستندات الاستهلاك
وإذا كان العمر الإنتاجي للأصل أقل من ست سنوات، فمدة الحفظ هي عمر الأصل مضافاً إليه خمس سنوات

5-4 حفظ خمس سنوات

لا يوجد نص نظامي يحكم هذه الفئة، والمدة اجتهاد تنظيمي من الجمعية:

المراسلات الإدارية العامة التي لا يترتب عليها التزام مالي أو نظامي

عروض الأسعار غير الفائزة وطلبات الشراء التي لم تُرَسَّ

سجل الزيارات - نماذج التغذية الراجعة والملخصات الدورية

التقارير التشغيلية غير المالية - محاضر اللجان المؤقتة بعد انتهاء مهمتها

سجل تفويض الصلاحيات — بعد انتهاء آخر تفويض مقيّد فيه

6-4 حفظ سنة واحدة

المسودات وأوراق العمل غير المعتمدة والنسخ المكررة، تُتلف بعد سنة من انتهاء الغرض منها، ولا تُدرج في جدول الإتلاف الرسمي.

5. إجراءات الإتلاف

م	الإجراء	المسؤول
1	إعداد قائمة سنوية بالوثائق التي انقضت مدة حفظها، مبيّناً فيها النوع والمدة وتاريخ انتهائها	المسؤول المالي
2	مراجعة القائمة والتحقق من انطباق حالات حظر الإتلاف في البند (6)	العضو المكلف بالمراجعة
3	اعتماد الإتلاف بقرار مُثبت في المحضر	مجلس الإدارة
4	تشكيل لجنة إتلاف لا تقل عن ثلاثة، ليس من بينهم من هو حائز للوثائق منفرداً	مجلس الإدارة
5	تنفيذ الإتلاف بطريقة آمنة تضمن عدم إمكان استرجاع المحتوى	لجنة الإتلاف
6	تحرير محضر إتلاف يوقعه جميع أعضاء اللجنة، ويُعتمد من المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة	لجنة الإتلاف
7	حفظ محضر الإتلاف حفظاً دائماً، وتسليم نسخة للمسؤول المالي	المسؤول المالي

ويكون الإتلاف بالفرم للوثائق الورقية، وبالمحو الآمن أو إتلاف الوسائط للوثائق الإلكترونية. ولا يُكتفى بحذف الملف من النظام، لأن الحذف العادي لا يمنع الاسترجاع.

6. حالات حظر الإتلاف

- يُحظر إتلاف أي وثيقة — ورقية أو إلكترونية — ولو انقضت مدة حفظها، في الحالات الآتية:
- 1) إذا كانت محل مراجعة قائمة من مراجع الحسابات الخارجي أو من العضو المكلف بالمراجعة.
 - 2) إذا كانت محل تدقيق أو طلب من المركز الوطني أو أي جهة إشرافية أو رقابية.
 - 3) إذا كانت متصلة ببلاغ قائم أو تحقيق جارٍ لم يُغلق.
 - 4) إذا كانت متصلة بنزاع أو دعوى قائمة أو محتملة.
 - 5) إذا كانت متصلة باشتباه في غسل أموال أو تمويل إرهاب، فتُحفظ حتى انتهاء التعامل مع الجهة المختصة. ويُرفع الحظر بانتهاء السبب، ويوثق ذلك كتابةً قبل إدراج الوثيقة في قائمة الإتلاف التالية.

7. حماية البيانات الشخصية

- 1) لا تُحفظ البيانات الشخصية مدة تزيد على ما يقتضيه الغرض من جمعها، ما لم يوجب النظام حفظها مدة أطول.
- 2) تُتلف البيانات الشخصية بانقضاء مدتها إتلافاً لا يمكن معه التعرف على صاحبها.
- 3) يُحظر تصوير وثائق المستفيدين أو العاملين أو تداولها عبر تطبيقات التواصل الشخصية.
- 4) يُبلغ مجلس الإدارة فوراً بأي واقعة تسرب أو فقد لوثائق تتضمن بيانات شخصية، وتُتخذ الإجراءات المقررة نظاماً.

8. أحكام ختامية

- 1) يُعمل بهذه السياسة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة، وتُراجع سنوياً.

- (2) يتولى المسؤول المالي إمساك جدول مدد الاحتفاظ وتحديثه عند صدور تعديل نظامي.
- (3) كل إتلاف يقع على خلاف هذه السياسة يُعدُّ مخالفة موجبة للمساءلة، ويُرفع إلى مجلس الإدارة.

الملحق: محضر إتلاف وثائق

رقم المحضر وتاريخه	
رقم قرار المجلس المعتمد للإتلاف وتاريخه	
مكان تنفيذ الإتلاف	
طريقة الإتلاف	فرم ورقي • محو آمن • إتلاف وسائط

بيان الوثائق المتلفة

م	نوع الوثيقة	الفترة	الكمية	مدة الحفظ المنقضية
1				
2				
3				
4				
5				
6				

يقر الموقعون أدناه بأن الوثائق المبينة أعلاه قد انقضت مدد حفظها، وأنها ليست محل مراجعة أو تدقيق أو تحقيق أو نزاع قائم، وأن الإتلاف نُفِّذ بحضورهم بطريقة آمنة لا يمكن معها استرجاع المحتوى.

العضو	الصفة	التوقيع
	رئيس لجنة الإتلاف	
	عضو	
	عضو	

اعتماد المسؤول التنفيذي:	اعتماد مجلس الإدارة:
--------------------------------	----------------------------

صفحة الاعتماد

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها باجتماع مجلس إدارة (10) بتاريخ 2025/12/31م

