



جمعية تحفيظ القرآن الكريم
— بمحافظة بدر —

السياسات واللوائح

سياسة حفظ الوثائق والمستندات وإتلافها



الإصدار الثاني

الحكومة المؤسسية

2025

رقم الوثيقة	TQB-0014	تاريخ الإصدار	07-01-2025
تاريخ الاعتماد	19-02-2025	حالة الوثيقة	مُعتمدة

أولاً: مقدمة

تلتزم الجمعية بالمحافظة على الوثائق والمستندات والسجلات التي تنتج عن أعمالها أو ترد إليها، وتنظيم حفظها وتصنيفها واسترجاعها وإتلافها بطريقة تضمن سلامتها وسهولة الوصول إليها والمحافظة على سريتها، بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة.

وتأتي هذه السياسة لتنظيم دورة حياة الوثائق والمستندات منذ إنشائها أو استلامها وحتى حفظها أو أرشفتها أو إتلافها، مع مراعاة طبيعة الوثيقة ومدى أهميتها وحساسيتها والمدة النظامية اللازمة للاحتفاظ بها.

ثانياً: الهدف

تهدف هذه السياسة إلى:

1. تنظيم عملية حفظ وأرشفة وثائق ومستندات الجمعية.
2. ضمان سهولة الوصول إلى الوثائق عند الحاجة.
3. المحافظة على سلامة الوثائق ومنع فقدانها أو تلفها أو العبث بها.
4. حماية المعلومات السرية والبيانات الشخصية الواردة في المستندات.
5. تحديد مسؤوليات حفظ وإدارة الوثائق.
6. تنظيم عملية إتلاف الوثائق التي انتهت الحاجة إليها وفق الضوابط المعتمدة.
7. ضمان عدم إتلاف أي وثيقة تخضع للالتزام نظامي أو مالي أو تعاقدى بالحفظ.

ثالثاً: النطاق

تطبق هذه السياسة على جميع الوثائق والمستندات والسجلات التي تخص الجمعية، سواء كانت:

- ورقية.
- إلكترونية.
- مالية ومحاسبية.
- إدارية.
- قانونية.
- تعاقدية.
- متعلقة بالموارد البشرية.
- متعلقة بالبرامج والمشاريع.
- متعلقة بالمانحين والمتبرعين.
- متعلقة بالمستفيدين.

سياسة حفظ الوثائق والمستندات وإتلافها

رقم الوثيقة	TQB-0014	تاريخ الإصدار	07-01-2025
تاريخ الاعتماد	19-02-2025	حالة الوثيقة	مُعتمدة

• متعلقة بمجلس الإدارة واللجان.

• أي وثائق أخرى تنشأ أو ترد إلى الجمعية بحكم أعمالها.

وتشمل السياسة جميع منسوبي الجمعية والمتطوعين والمتعاونين الذين يتعاملون مع وثائق الجمعية.

رابعاً: تصنيف الوثائق

تصنف وثائق الجمعية بحسب طبيعتها وأهميتها ومستوى سريتها، ومن ذلك:

١. الوثائق العامة

وهي الوثائق التي يجوز نشرها أو إتاحتها للعموم وفق صلاحيات الجمعية، مثل التقارير والمواد الإعلامية المنشورة.

٢. الوثائق الداخلية

وهي الوثائق المخصصة للاستخدام الداخلي ولا يجوز تداولها خارج الجمعية إلا بموافقة صاحب الصلاحية.

٣. الوثائق السرية

وهي الوثائق التي تحتوي على معلومات مالية أو إدارية أو شخصية أو تعاقدية أو غيرها من المعلومات التي يترتب على إفشائها الإضرار بالجمعية أو أصحاب العلاقة بها.

٤. الوثائق شديدة السرية

وهي الوثائق التي يتطلب الاطلاع عليها صلاحية محددة، ويؤدي الإفصاح غير المصرح به عنها إلى مخاطر أو أضرار جوهريّة.

خامساً: إنشاء واستلام الوثائق

يلتزم منسوبو الجمعية عند إنشاء أو استلام الوثائق بما يلي:

١. التأكد من صحة المعلومات الواردة فيها.

٢. تسجيل الوثائق المهمة وفق نظام الأرشفة المعتمد.

٣. تحديد الجهة أو الإدارة المسؤولة عن الوثيقة.

٤. تصنيف الوثيقة وفق طبيعتها ومستوى سريتها.

٥. حفظ النسخ النهائية المعتمدة وعدم الاعتماد على المسودات إلا عند الحاجة.

٦. عدم إنشاء نسخ متعددة غير ضرورية من الوثائق السرية.

رقم الوثيقة	TQB-0014	تاريخ الإصدار	07-01-2025
تاريخ الاعتماد	19-02-2025	حالة الوثيقة	مُعتمدة

سادساً: حفظ الوثائق الورقية

تلتزم الجمعية بما يلي:

١. حفظ الوثائق الورقية في أماكن مناسبة وآمنة.
٢. حماية الوثائق من الرطوبة والحرارة والحريق والتلف.
٣. تنظيم الملفات بطريقة تسهل استرجاعها.
٤. عدم ترك الوثائق السرية في أماكن مفتوحة أو متاحة لغير المخولين.
٥. تقييد الوصول إلى غرف ومستودعات الأرشيف بحسب الصلاحيات.
٦. المحافظة على أصول الوثائق المهمة وعدم التخلص منها إلا وفق الإجراءات المعتمدة.

سابعاً: حفظ الوثائق الإلكترونية

تلتزم الجمعية بالمحافظة على الوثائق الإلكترونية من خلال:

١. استخدام أنظمة ووسائل تخزين مناسبة.
٢. تقييد الوصول إلى الوثائق بحسب صلاحيات المستخدمين.
٣. إجراء نسخ احتياطية دورية للوثائق والبيانات المهمة.
٤. حماية الملفات من الحذف أو التعديل غير المصرح به.
٥. المحافظة على سلامة الملفات الإلكترونية وعدم تغيير محتواها دون صلاحية.
٦. نقل ملكية الملفات والحسابات المتعلقة بالجمعية عند انتهاء علاقة الموظف بها.
٧. اتخاذ الإجراءات اللازمة لحماية الوثائق الإلكترونية عند تغيير الأنظمة أو الأجهزة.

ثامناً: الوصول إلى الوثائق

يكون الوصول إلى وثائق الجمعية وفق مبدأ الحاجة إلى المعرفة والصلاحيات الممنوحة لكل شخص.

ولا يجوز لأي موظف أو متطوع أو عضو أو متعاون:

١. الاطلاع على وثيقة لا تتطلب مهامه الاطلاع عليها.
٢. نسخ أو تصوير أو إرسال وثيقة سرية دون صلاحية.
٣. مشاركة الوثائق مع أشخاص خارج الجمعية دون موافقة صاحب الصلاحية.
٤. استخدام وثائق الجمعية لتحقيق منفعة شخصية.

رقم الوثيقة	TQB-0014	تاريخ الإصدار	07-01-2025
تاريخ الاعتماد	19-02-2025	حالة الوثيقة	مُعتمدة

تاسعاً: الوثائق المالية والمحاسبية

تحفظ جميع السجلات والمستندات المالية والمحاسبية والعقود والفواتير والمستندات المؤيدة للصرف والتحصيل وفق المدد التي تحددها الأنظمة والتعليمات ذات العلاقة، ولا يجوز إتلافها قبل انتهاء المدة النظامية أو الحاجة النظامية أو التشغيلية إليها.

وتكون مسؤولية حفظ الوثائق المالية على الإدارة المختصة وفق الهيكل التنظيمي والصلاحيات المعتمدة.

عاشراً: وثائق مجلس الإدارة واللجان

تحفظ وثائق مجلس الإدارة واللجان ذات العلاقة، ومن ذلك:

- محاضر الاجتماعات.
- القرارات.
- التوصيات.
- التقارير.
- المراسلات.
- نماذج الإفصاح.
- المستندات الداعمة للقرارات.

وتعد هذه الوثائق من السجلات الرسمية للجمعية، ويجب المحافظة عليها وعدم إتلافها إلا وفق الأنظمة والتعليمات والإجراءات المعتمدة.

الحادي عشر: الوثائق المتعلقة بالمستفيدين والمتبرعين والمانحين

تتعامل الجمعية مع الوثائق والبيانات المتعلقة بالمستفيدين والمتبرعين والمانحين بسرية، ولا يجوز الوصول إليها أو استخدامها أو مشاركتها إلا في حدود الصلاحيات والحاجة العملية والأنظمة ذات العلاقة.

وتطبق على هذه الوثائق الضوابط الواردة في سياسة خصوصية البيانات والسياسات الأخرى ذات العلاقة.

الثاني عشر: مدة حفظ الوثائق

تحدد مدة حفظ كل نوع من الوثائق وفق:

١. المدة النظامية المقررة لها.
 ٢. طبيعة الوثيقة وأهميتها.
 ٣. الالتزامات التعاقدية المرتبطة بها.
 ٤. المتطلبات المالية والمحاسبية.
 ٥. الحاجة التشغيلية أو التاريخية للوثيقة.
 ٦. أي متطلبات صادرة عن الجهات المشرفة أو التنظيمية.
- وفي حال وجود أكثر من متطلب للحفظ، يعمل بالمدة الأطول.

رقم الوثيقة	TQB-0014	تاريخ الإصدار	07-01-2025
تاريخ الاعتماد	19-02-2025	حالة الوثيقة	معتمة

الثالث عشر: تعليق الإتلاف

يوقف إتلاف أي وثائق في الحالات التالية:

١. وجود نزاع أو قضية مرتبطة بها.
 ٢. وجود تحقيق قائم أو متوقع.
 ٣. وجود مراجعة أو تدقيق لم يكتمل.
 ٤. وجود طلب رسمي من جهة مختصة بحفظ الوثائق.
 ٥. وجود التزام تعاقدي أو نظامي يستوجب الاحتفاظ بها.
- ويستمر حفظ الوثائق حتى انتهاء السبب الذي استوجب تعليق إتلافها.

الرابع عشر: إتلاف الوثائق

لا يجوز إتلاف أي وثائق تابعة للجمعية بصورة فردية أو عشوائية.

وتتم عملية الإتلاف وفق الإجراءات التالية:

١. حصر الوثائق التي انتهت مدة حفظها.
٢. مراجعة القائمة من الجهة المختصة.
٣. التأكد من عدم وجود سبب يمنع الإتلاف.
٤. الحصول على موافقة صاحب الصلاحية.
٥. إتلاف الوثائق بطريقة تمنع إعادة استخدامها أو استعادة محتواها.
٦. توثيق عملية الإتلاف في محضر رسمي.

الخامس عشر: إتلاف الوثائق السرية والإلكترونية

تتخذ الجمعية إجراءات إضافية عند إتلاف الوثائق السرية، بحيث تضمن عدم إمكانية استعادة محتوياتها.

ويشمل ذلك الوثائق الورقية والإلكترونية، ويجوز استخدام وسائل الإتلاف المناسبة لطبيعة الوسيط، مثل الإتلاف الآمن للوثائق الورقية أو الحذف الآمن للملفات والوسائط الإلكترونية.

رقم الوثيقة	TQB-0014	تاريخ الإصدار	07-01-2025
تاريخ الاعتماد	19-02-2025	حالة الوثيقة	معتمة

السادس عشر: محضر إتلاف الوثائق

يجب أن يتضمن محضر إتلاف الوثائق بحسب الحاجة ما يلي:

١. تاريخ الإتلاف.
٢. الجهة أو الإدارة المسؤولة.
٣. نوع الوثائق.
٤. الفترة الزمنية التي تغطيها الوثائق.
٥. عدد الملفات أو الكميات التي تم إتلافها.
٦. سبب الإتلاف.
٧. طريقة الإتلاف.
٨. اسم المسؤول عن الإتلاف.
٩. اعتماد صاحب الصلاحية.
١٠. توقيع المشاركين في عملية الإتلاف.

ويحفظ محضر الإتلاف ضمن سجلات الجمعية ولا يتم إتلافه مع الوثائق التي تم التخلص منها.

السابع عشر: نقل الوثائق

عند نقل الوثائق من إدارة إلى أخرى أو من موظف إلى موظف، يجب التأكد من تسليمها بطريقة موثقة، وخاصة الوثائق الأصلية والوثائق السرية.

وعند انتهاء علاقة الموظف بالجمعية، يجب عليه تسليم جميع الوثائق والسجلات والملفات والأصول التي بحوزته، وعدم الاحتفاظ بأي نسخ منها دون تصريح.

الثامن عشر: مسؤوليات الإدارات والموظفين

الإدارات

تتحمل كل إدارة مسؤولية:

١. تنظيم وثائقها.
٢. تصنيفها وأرشفتها.
٣. المحافظة على سريتها.
٤. تحديد الوثائق التي انتهت الحاجة إليها ورفعها وفق الإجراءات المعتمدة.
٥. التعاون مع الإدارة المختصة في عمليات الأرشفة والإتلاف.

الموظفون والمتطوعون والمتعاونون

يلتزمون بما يلي:

١. المحافظة على وثائق الجمعية.
٢. عدم إتلاف أو نقل أو نسخ الوثائق دون صلاحية.
٣. المحافظة على سرية الوثائق.
٤. تسليم الوثائق عند انتهاء المهمة أو العلاقة مع الجمعية.
٥. الالتزام بإجراءات الأرشفة والحفظ المعتمدة.

07-01-2025	تاريخ الإصدار	TQB-0014	رقم الوثيقة
مُعتمدة	حالة الوثيقة	19-02-2025	تاريخ الاعتماد

التاسع عشر: المسؤولية عن المخالفات

يعد من المخالفات:

- إتلاف وثيقة دون صلاحية.
- إخفاء أو إتلاف وثائق بقصد التأثير على أعمال الجمعية.
- تسريب وثائق سرية.
- نسخ أو مشاركة وثائق دون تصريح.
- الاحتفاظ بوثائق الجمعية بعد انتهاء العلاقة معها دون تصريح.
- تعديل أو حذف وثائق رسمية دون صلاحية.

وتتخذ الجمعية الإجراءات المناسبة تجاه المخالفات وفق الأنظمة واللوائح والسياسات المعتمدة.

العشرون: المراجعة والتحديث

تراجع هذه السياسة بشكل دوري، أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك، للتأكد من توافقها مع الأنظمة واللوائح والتعليمات ومتطلبات العمل والحوكمة.

ولا يجوز تعديل هذه السياسة أو إلغاؤها إلا من خلال الجهة المخولة بالاعتماد في الجمعية.

الحادي والعشرون: الاعتماد

تم اعتماد سياسة حفظ الوثائق والمستندات وإتلافها – الإصدار الثاني من قبل مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع الثاني لعام ٢٠٢٥، ويبدأ العمل بها اعتباراً من تاريخ اعتمادها.

رئيس مجلس الإدارة:

الاسم : ناصر بن عبدالرحمن الصبحي

التوقيع : ٢٥-٢٠٢٥

التاريخ : 19-02-2025

