

جمعية حياة للتوحد
مرفضة من المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي برقم 1000654600



سياسة

الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

جمعية حياة للتوحد

رقم تصريح {1000654600}



الحساب البنكي لجمعية حياة للتوحد

357608010995503

الحساب الجاري

SA6880000357608010995503

الأبىان



مصرف الراجحي
alrajhi bank

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

جمعية حياة للتوحد

أولاً: المقدمة

تلتزم جمعية حياة للتوحد 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.

الحساب البنكي لجمعية حياة للتوحد

357608010995503

الحساب الجاري



SA6880000357608010995503

الأبىبان

مصرف الراجحي
alrajhi bank

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 وضمن 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 وضمن النسخ الاحتياطي وإتلاف البيانات الرقمية عند انتهاء الحاجة.	قسم تقنية المعلومات

الحساب البنكي لجمعية حياة للتوحد

357608010995503

الحساب الجاري



SA6880000357608010995503

الأبىبان

مصرف الراجحي
alrajhi bank

خامساً: مدة الاحتفاظ بالوثائق

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

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

سابعًا: المراجعة والتحديث

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

جمعية حياة للتوحد
مرفضة من المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي برقم 1000654600



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 الإلتلاف.

تمت المصادقة والاعتماد في اجتماع مجلس الإدارة الجمعية رقم 7
لعام 2025 بتاريخ 17 / 12 / 2025م



الحساب البنكي لجمعية حياة للتوحد

357608010995503

الحساب الجاري



SA6880000357608010995503

الأبىبان

مصرف الراجحي
alrajhi bank