



جمهورية سلطنة عمان - الأمانة العامة للصحة والخدمات الاجتماعية

سِّيَاسَةُ

الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

جمعية سند المدينة
للأرامل والمطلقات بمنطقة عسير

2025



اعتماد مجلس الإدارة

اطلع مجلس إدارة جمعية سند المدينة للأرامل والمطلقات بمنطقة عسير في اجتماعه رقم: (٤) المنعقد بتاريخ : ٢٠٢٤/١٢/٣٠ م على سياسة الاحتفاظ بالوثائق والسجلات وإتلافها، وقرر:

١. اعتماد السياسة والعمل بموجبها .
٢. تكليف الإدارة التنفيذية بتطبيقها .
٣. اعتماد جدول مدد الحفظ الوارد فيها .
٤. إلزام الإدارات بإعداد فهارس وسجلات لوثائقها .
٥. عدم إتلاف أي وثيقة إلا وفق الإجراءات المعتمدة.

رئيس مجلس الإدارة
م/ محمد أحمد آل أبو مدرة



أولاً: المقدمة

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم إدارة وحفظ وأرشفة واسترجاع وإتلاف الوثائق والسجلات الخاصة بجمعية سند المدينة للأرامل والمطلقات بمنطقة عسير؛ بما يحفظ الذاكرة المؤسسية للجمعية، ويعزز الحوكمة والشفافية، ويحمي حقوق الجمعية والمستفيدات والمتبرعين والعاملين، ويضمن سلامة المعلومات وسريتها وإمكانية الرجوع إليها عند الحاجة.

وتلتزم الجمعية بعدم الاحتفاظ بالوثائق والبيانات الشخصية لمدة تتجاوز الحاجة أو المدة النظامية المقررة، وعدم إتلاف أي وثيقة قبل انتهاء مدة حفظها والتحقق من عدم وجود سبب نظامي أو مالي أو رقابي يستلزم استمرار الاحتفاظ بها.

ثانياً: أهداف السياسة

تهدف السياسة إلى:

١. تحديد أنواع الوثائق والسجلات التي تحتفظ بها الجمعية .
٢. تحديد مدد الحفظ المناسبة لكل فئة .
٣. حماية الوثائق من الفقد أو التلف أو العبث أو الوصول غير المصرح به .
٤. تنظيم الأرشفة الورقية والإلكترونية .
٥. ضمان سهولة استرجاع الوثائق عند الحاجة .
٦. المحافظة على سرية بيانات المستفيدات والموظفين والمتبرعين .
٧. تنظيم عمليات إتلاف الوثائق بطريقة موثقة وأمنة .
٨. تحديد المسؤوليات والصلاحيات المتعلقة بإدارة الوثائق .
٩. ضمان الالتزام بالمتطلبات النظامية والرقابية.

ثالثاً: نطاق التطبيق

تسري هذه السياسة على جميع الوثائق والسجلات الورقية والإلكترونية التي تنشئها الجمعية أو تستقبلها أو تحتفظ بها، وعلى:

- مجلس الإدارة .
- الإدارة التنفيذية .
- جميع الإدارات والأقسام .
- الموظفين والمتطوعين بحسب صلاحياتهم .
- اللجان .
- المتعاقدين الذين يعهد إليهم بحفظ أو معالجة وثائق الجمعية.

رابعاً: المبادئ العامة

- تلتزم الجمعية عند إدارة الوثائق بالمبادئ الآتية:
- التصنيف: تصنيف الوثائق بحسب طبيعتها وأهميتها ومدة حفظها.
 - السرية: عدم الاطلاع على الوثائق إلا في حدود الصلاحيات.
 - سلامة المحتوى: منع التعديل أو العبث غير المصرح به.
 - سهولة الاسترجاع: حفظ الوثائق بطريقة منظمة تسهل الوصول إليها.
 - النسخ الاحتياطي: الاحتفاظ بنسخ إلكترونية آمنة للوثائق المهمة.
 - تقليل البيانات: عدم الاحتفاظ بالبيانات الشخصية بعد انتهاء الحاجة إليها إلا بمسوغ نظامي.
 - التوثيق: توثيق عمليات نقل الوثائق واستعارتها وإتلافها.

خامساً: أنواع الوثائق والسجلات

تشمل الوثائق التي يجب تنظيم حفظها على سبيل المثال:

١. اللائحة الأساسية وشهادة تسجيل الجمعية .
٢. اللوائح والسياسات والأدلة المعتمدة .
٣. سجلات أعضاء الجمعية العمومية .
٤. سجلات أعضاء مجلس الإدارة واللجان .
٥. محاضر وقرارات الجمعية العمومية .
٦. محاضر وقرارات مجلس الإدارة واللجان .
٧. السجلات المالية والمحاسبية والبنكية .
٨. سجلات التبرعات والمنح .
٩. الفواتير والإيصالات وسندات القبض والصرف .
١٠. العقود والاتفاقيات .
١١. سجل الممتلكات والأصول والعهد .
١٢. ملفات الموظفين .
١٣. ملفات المستفيدات والبحث الاجتماعي .
١٤. سجلات المساعدات النقدية والعينية .
١٥. ملفات البرامج والمشروعات .
١٦. سجلات الصادر والوارد والمراسلات الرسمية .
١٧. التقارير السنوية والإدارية والمالية .
١٨. ملفات الشكاوى والبلاغات والتحقيقات .

١٩. وثائق الحوكمة والامتثال والمراجعة .

٢٠. أي سجلات أخرى تتطلبها الأنظمة أو طبيعة نشاط الجمعية.

سادساً: جدول مدد الاحتفاظ

نوع الوثيقة	مدة الحفظ
اللائحة الأساسية وشهادة التسجيل والوثائق التأسيسية	حفظ دائم
محاضر وقرارات الجمعية العمومية	حفظ دائم
محاضر وقرارات مجلس الإدارة	حفظ دائم
سجلات عضوية الجمعية العمومية ومجلس الإدارة	حفظ دائم
صكوك العقارات ووثائق الملكية	حفظ دائم
سجل الممتلكات والأصول	حفظ دائم
السياسات واللوائح المعتمدة ونسخها التاريخية	حفظ دائم
القوائم والتقارير المالية والمحاسبية	عشر سنوات
السجلات البنكية والقيود المحاسبية	عشر سنوات
سجلات التبرعات والفواتير والإيصالات وسندات القبض والصرف	عشر سنوات
العقود والاتفاقيات ذات الأثر المالي	عشر سنوات أو المدة النظامية الأطول
المراسلات والسجلات الإدارية التشغيلية	خمس سنوات ما لم تستدع طبيعتها مدة أطول
ملفات البرامج والمشروعات المنتهية	خمس سنوات بعد إغلاق المشروع، ما لم يرتبط بمتطلب تمويلي أو نظامي أطول
ملفات الموظفين المنتهية خدماتهم	وفق المدة النظامية المعمول بها ومتطلبات الجمعية
ملفات المستفيدات والبحث الاجتماعي	طوال الحاجة للخدمة، ثم وفق المسوغ النظامي والغرض من الاحتفاظ
ملفات القضايا والنزاعات والتحقيقات	حتى انتهاء القضية والإجراءات المرتبطة بها ثم المدة النظامية اللازمة
الوثائق المتعلقة بمنحة أو متبرع مشروط	وفق شرط المانع أو المتبرع إذا كانت المدة أطول

قاعدة عامة : إذا اختلفت مدة الحفظ الواردة في هذه السياسة مع مدة يقررها نظام أو جهة مختصة أو اتفاقية ملزمة، فيعمل بالمدة الأطول ما لم يكن النظام يوجب خلاف ذلك.

سابعاً: ضوابط خاصة بملفات المستفيدات

نظراً لحساسية البيانات التي تتعامل معها الجمعية عن الأراذل والمطلقات، يجب:

١. حفظ ملفات المستفيدات في الأنظمة أو المواقع المخصصة لها .
٢. قصر الاطلاع عليها على الموظفين المخولين .
٣. عدم الاحتفاظ بنسخ شخصية من مستندات المستفيدة .
٤. عدم تداول المستندات عبر قنوات غير معتمدة .
٥. إتلاف البيانات الشخصية عند انتهاء الغرض من الاحتفاظ بها، ما لم يوجد مسوغ نظامي أو قضائي يوجب استمرار حفظها .
٦. عند الاحتفاظ بالبيانات لأغراض إحصائية بعد انتهاء الغرض، يراعى إزالة ما يؤدي إلى التعرف على هوية المستفيدة متى كان ذلك مناسباً.

ثامناً: الحفظ الورقي

تحفظ الوثائق الورقية وفق الضوابط الآتية:

- تخصيص مواقع أو خزائن مناسبة للأرشيف .
- حماية الملفات المهمة من الحريق والمياه والرطوبة والسرقة قدر الإمكان .
- ترقيم وتصنيف الملفات .
- وضع بيانات واضحة على الملف تتضمن موضوعه وسنته ومدة حفظه .
- منع خروج الوثائق الأصلية من مقر الجمعية إلا بموافقة صاحب الصلاحية .
- تسجيل عمليات استعارة الملفات وإعادتها.

تاسعاً: الحفظ الإلكتروني والنسخ الاحتياطي

تحتفظ الجمعية بنسخة إلكترونية للوثائق المهمة كلما أمكن، على أن:

١. تحفظ في أنظمة أو خوادم أو خدمات سحابية معتمدة وآمنة .
٢. تحدد صلاحيات الوصول حسب طبيعة الوظيفة .
٣. تؤخذ نسخ احتياطية دورية .
٤. تتم حماية الحسابات بكلمات مرور ووسائل حماية مناسبة .
٥. يمنع نقل الملفات الحساسة إلى وسائط شخصية غير معتمدة .
٦. تراجع صلاحيات المستخدمين عند النقل أو انتهاء الخدمة .
٧. تكون النسخ الاحتياطية قابلة للاستعادة عند الحاجة.

عاشراً: استعارة الوثائق والاطلاع عليها

لا يجوز إخراج أي وثيقة من الأرشيف إلا وفق صلاحية معتمدة.

ويجب أن يوضح سجل الاستعارة:

- اسم المستعير .
- اسم أو رقم الملف .
- تاريخ الاستلام .
- الغرض من الاستعارة .
- موعد الإعادة .
- تاريخ الإعادة الفعلية .

ويتحمل مستلم الملف مسؤولية المحافظة عليه وعدم تصويره أو مشاركته خارج نطاق العمل.

الحادي عشر: إيقاف الإتلاف

يوقف إتلاف أي وثيقة مهما انتهت مدة حفظها إذا كانت:

- محل قضية أو نزاع .
 - مرتبطة بتحقيق أو شكوى قائمة .
 - مطلوبة من جهة رقابية أو قضائية .
 - خاضعة لمراجعة داخلية أو خارجية .
 - مرتبطة بمطالبة مالية لم تغلق .
 - يوجد بشأنها توجيه رسمي باستمرار الحفظ .
- ولا تستأنف عملية الإتلاف إلا بعد زوال سبب الإيقاف.

الثاني عشر: إجراءات إتلاف الوثائق

لا يجوز إتلاف الوثائق تلقائياً بمجرد انتهاء مدة الحفظ، وإنما يتم وفق الإجراءات التالية:

١. تعد الإدارة المختصة بياناً بالوثائق المنتهية مدة حفظها .
٢. يتم التحقق من عدم وجود حاجة نظامية أو إدارية لاستمرار الاحتفاظ بها .
٣. ترفع القائمة إلى المدير التنفيذي أو صاحب الصلاحية للمراجعة .
٤. يعتمد الإتلاف وفق الصلاحيات المعتمدة .
٥. تشكل لجنة للإتلاف عند الحاجة .
٦. يتم الإتلاف بطريقة تضمن عدم إمكانية استعادة محتوى الوثيقة .
٧. يعد محضر إتلاف رسمي يتضمن تفاصيل ما تم إتلافه .
٨. يحفظ محضر الإتلاف حفظاً دائماً ضمن سجلات الجمعية.

الثالث عشر: طرق الإتلاف

يجب أن تكون طريقة الإتلاف آمنة وتحافظ على السرية والبيئة، وتشمل:

- الوثائق الورقية: الفرغ أو التقطيع الآمن بما يمنع إعادة قراءتها.
- الوثائق الإلكترونية: الحذف الآمن بما يمنع استرجاع البيانات بالوسائل المعتادة.
- وسائط التخزين: إتلافها أو مسحها تقنيًا بطريقة آمنة قبل التخلص منها أو إعادة استخدامها.
- ويحظر إلقاء المستندات التي تحتوي على بيانات شخصية أو مالية أو سرية في النفايات دون إتلاف آمن.

الرابع عشر: المسؤوليات

مجلس الإدارة: اعتماد السياسة والإشراف العام على تطبيقها.

المدير التنفيذي: التأكد من تطبيق السياسة واعتماد عمليات الإتلاف ضمن صلاحياته.

أمين مجلس الإدارة: المحافظة على محاضر وقرارات المجلس والجمعية العمومية والسجلات ذات العلاقة.

الإدارة المالية: المحافظة على السجلات المحاسبية والمالية وفق المدد المعتمدة.

الموارد البشرية: إدارة وحماية ملفات الموظفين.

البحث الاجتماعي/خدمات المستفيدات: حماية ملفات المستفيدات وضمان سريتها.

مسؤول التقنية: تأمين النسخ الإلكترونية والنسخ الاحتياطية والصلاحيات.

كل إدارة: تصنيف وحفظ ووثائقها ورفع الوثائق المستحقة للإتلاف.

الخامس عشر: المخالفات

يعد مخالفة لهذه السياسة:

- إتلاف وثيقة قبل انتهاء مدة حفظها .
- الإتلاف دون موافقة .
- إخفاء أو إزالة وثيقة رسمية .
- إخراج وثيقة سرية دون صلاحية .
- الاحتفاظ بنسخ شخصية من الوثائق الحساسة .
- الإفصاح عن محتويات الأرشيف لغير المخولين .
- التلاعب بمحاضر أو سجلات الإتلاف .
- وتتخذ الجمعية الإجراءات الإدارية والنظامية المناسبة تجاه المخالف.

السادس عشر: المراجعة والتحديث

تراجع هذه السياسة دوريًا، وعند تغير:

- الأنظمة والتعليمات .
- متطلبات المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي .

- نظام حماية البيانات الشخصية .
- الأنظمة المالية والمحاسبية .
- أنظمة الأرشفة الإلكترونية في الجمعية.

نموذج مختصر لمحضر إتلاف وثائق

الإدارة/القسم :

تاريخ الإتلاف:

م	بيان الوثيقة	الفترة/التاريخ	عدد الملفات	مدة الحفظ	سبب الإتلاف
١					
٢					
٣					
٤					
٥					

تقر اللجنة بأنها تحققت من انتهاء مدة حفظ الوثائق، وعدم وجود قضية أو مطالبة أو مراجعة أو متطلب نظامي يستلزم الاحتفاظ بها، وأن الإتلاف تم بطريقة آمنة تمنع استعادة المعلومات.

عضو اللجنة :

التوقيع :

عضو اللجنة :

التوقيع :

مسؤول الإدارة:

التوقيع :

اعتماد المدير التنفيذي/صاحب الصلاحية: