



**جمعية آيات الخيرية**

**سياسة**

**الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها**

## سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

### مقدمة

حرص مجلس إدارة جمعية آيات الخيرية على تنظيم عملية حفظ الوثائق والسجلات الرسمية للجمعية، وتحديد مدد معينة ومحددة لاحتفاظ بها، وإجراءات إتلافها بشكل آمن، بما يضمن الامتثال للقوانين ذات العلاقة في دولة الكويت وتعليمات الجهات الرقابية، وحماية لبيانات الجمعية وخصوصية المتربيين والمستفيدين.

### نطاق التطبيق

تسري هذه السياسة على جميع أنواع الوثائق، سواء كانت ورقية أو إلكترونية، وتشمل:

- السجلات المالية والمحاسبية.
- السجلات الإدارية والتنظيمية.
- سجلات التبرعات والأنشطة الخيرية.
- وثائق المشاريع
- العقود والاتفاقيات.
- المراسلات الرسمية.

### المبادئ العامة

1. حماية سرية المعلومات والوثائق من الضياع أو الوصول غير المصرح به.
2. الالتزام بمدة الاحتفاظ بالوثائق وفقاً للمطالبات القانونية والتنظيمية.
3. إتلاف الوثائق المنتهية المدة بطريقة آمنة تحافظ على سرية المعلومات.

### أهداف السياسة

1. ضمان الالتزام بالقوانين واللوائح المعتمد بها في دولة الكويت، خاصة تلك الصادرة عن وزارة الشؤون الاجتماعية، ووزارة المالية، وديوان المحاسبة.
2. تعزيز ثقة الجهات الرقابية والمانحة والمستفيدين من خلال حفظ السجلات والوثائق بطريقة منتظمة وآمنة.
3. تمكين العاملين من الرجوع إلى الوثائق والسجلات عند الحاجة لدعم اتخاذ القرار واستمرارية الخدمات.

4. حماية المعلومات الشخصية والمالية من الوصول غير المصرح به أو من التسريب، خاصة معلومات المتربيين والمستفيدين.

5. التخلص الآمن من الوثائق غير الضرورية لتقليل التكاليف المرتبطة بالتخزين الورقي أو الرقمي.

6. الاحتفاظ بالوثائق التي تحمل قيمة تاريخية أو مرجعية في نشاط الجمعية وأثرها المجتمعي.

7. وضع مدد احتفاظ مختلفة حسب نوع الوثيقة (مثل العقود، الفواتير، تقارير المشاريع، سجلات الموظفين...) تماشياً مع المتطلبات القانونية وأهمية الوثيقة.

8. تنفيذ عمليات إتلاف منظمة وآمنة للوثائق منتهية الصلاحية، سواء ورقية أو إلكترونية، لضمان عدم إساءة استخدامها.

### فترات الاحتفاظ بالوثائق

مدة الاحتفاظ	نوع الوثيقة	م
10 سنوات	المالية والمحاسبية	1
5 سنوات	الإدارية والتنظيمية	2
مدة سريان العقد + 5 سنوات	العقود والاتفاقيات	3
10 سنوات	وثائق التبرعات والأنشطة الخيرية	4
3 سنوات	المراسلات الرسمية	5
5 سنوات بعد انتهاء العلاقة	ملفات الموظفين والمتطوعين	6

ملاحظة: في حالة وجود أي نزاع أو تحقيق رسمي، يتم تمديد مدة الاحتفاظ حتى يتم الانتهاء من القضية بشكل نهائي.

### إجراءات حفظ الوثائق

1. يتم تخزين الوثائق الورقية في أماكن مؤمنة ومخصصة لذلك.
2. تحفظ الوثائق الإلكترونية على أنظمة إلكترونية مؤمنة ومحمية بكلمات مرور، مع أخذ نسخ احتياطية دورية.
3. يتم تصنيف الوثائق بوضوح، مع تحديد تاريخ الإنشاء وتاريخ الإتلاف المتوقع.

## إجراءات إتلاف الوثائق

1. يتم إتلاف الوثائق الورقية باستخدام آلات فرم المستندات أو حرقها في محارق آمنة .
2. يتم حذف الوثائق الإلكترونية بشكل نهائي عبر أدوات حذف آمن مع ضمان عدم استرجاعها.
3. تتم عملية الإتلاف تحت إشراف مباشر من لجنة رسمية مشكلة من مجلس الإدارة.
4. يتم إعداد سجل إثبات لكل عملية إتلاف يتضمن: نوع الوثائق، الكمية، طريقة الإتلاف، والتاريخ.

## المسؤوليات

- تقع مسؤولية تطبيق هذه السياسة على إدارة الجمعية بالتنسيق مع مسؤول الامتثال أو الحكومة او مسؤول من لجنة الجودة.
- يجب على جميع الموظفين الالتزام بتعليمات حفظ وإتلاف الوثائق وعدم التصرف بشكل فردي بأي وثيقة رسمية.

## مراجعة السياسة

تخضع هذه السياسة للمراجعة الدورية كل سنتين أو عند الحاجة لتحديثها بما يتنامى مع أي تغيرات تنظيمية أو قانونية.

يعتمد

رئيس مجلس الإدارة

