



# سياسة حفظ الوثائق والسجلات وإتلافها

جمعية بوصلة الحياة للتنمية الشبابية

الترخيص رقم: 1000682500

جمعية بوصلة الحياة  
للتنمية الشبابية



## 1. الهدف

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم حفظ وثائق وسجلات جمعية بوصلة الحياة للتنمية الشبابية، وتحديد مدد الحفظ، وصلاحيات الاطلاع، وألية الأرشيف والإتلاف، بما يضمن حماية الوثائق وسهولة الرجوع إليها عند الحاجة.

## 2. المرجعية النظامية

تستند هذه السياسة إلى:

1. نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية
2. قواعد حوكمة الجمعيات والمؤسسات الأهلية
3. نظام مكافحة غسل الأموال ولائحته التنفيذية
4. نظام التعاملات الإلكترونية
5. اللائحة الأساسية للجمعية
6. اللائحة المالية للجمعية
7. لائحة الموارد البشرية وتنظيم العمل
8. سياسات الجمعية المعتمدة

ويجب حفظ السجلات والمستندات المالية والتبرعات وحالات الاشتباه لمدة لا تقل عن عشر سنوات؛ لأن نظام مكافحة غسل الأموال يلزم المنظمات غير الهادفة للربح بالاحتفاظ بالسجلات والمستندات لمدة لا تقل عن عشر سنوات.

## 3. النطاق

تطبق هذه السياسة على جميع الوثائق والسجلات الورقية والإلكترونية الخاصة بالجمعية، وتشمل:

1. الوثائق التأسيسية والنظامية
2. محاضر وقرارات الجمعية العمومية
3. محاضر وقرارات مجلس الإدارة
4. اللوائح والسياسات
5. السجلات المالية والمحاسبية
6. سجلات التبرعات والمنح والدعم
7. العقود والاتفاقيات
8. ملفات الموظفين والمتطوعين
9. ملفات المشاريع والبرامج
10. سجلات المستفيدين
11. البلاغات والشكاوى وحالات الاشتباه
12. المراسلات الرسمية



#### 4. مسؤولية الحفظ

يتولى المسؤول التنفيذي أو من يكلفه مسؤولية الإشراف على حفظ وثائق الجمعية. وتكون المسؤوليات بحسب نوع الوثيقة على النحو الآتي:

وثائق التأسيس واللوائح ومحاضر المجلس	المسؤول التنفيذي / أمين المجلس
السجلات المالية والمحاسبية	المدير المالي أو المحاسب
ملفات الموظفين	مسؤول الموارد البشرية
سجلات التبرعات والمنح	المدير المالي / مسؤول تنمية الموارد
ملفات المشاريع والبرامج	مسؤول المشاريع أو الإدارة المختصة
الشكاوى والبلاغات وحالات الاشتباه	المسؤول التنفيذي أو من يكلفه

#### 5. تصنيف الوثائق

تصنف وثائق الجمعية إلى ثلاث فئات:

1. وثائق دائمة الحفظ
2. وثائق تحفظ لمدة عشر سنوات
3. وثائق تشغيلية تحفظ لمدة خمس سنوات

ولا يمنع هذا التصنيف تمديد مدة الحفظ متى دعت الحاجة أو طلبت جهة مختصة ذلك.

#### 6. الوثائق دائمة الحفظ

تحفظ الوثائق الآتية حفظاً دائماً:

1. الترخيص وشهادة التسجيل
2. اللائحة الأساسية وتعديلاتها
3. قرارات التأسيس
4. محاضر الجمعية العمومية
5. محاضر مجلس الإدارة وقراراته
6. اللوائح والسياسات المعتمدة
7. الهيكل التنظيمي المعتمد وتعديلاته
8. سجلات أعضاء الجمعية العمومية
9. سجلات أعضاء مجلس الإدارة
10. التقارير السنوية النهائية
11. القوائم المالية المعتمدة
12. العقود والاتفاقيات الجوهرية طويلة الأثر



## 7. الوثائق التي تحفظ عشر سنوات

تحفظ الوثائق الآتية لمدة لا تقل عن عشر سنوات

1. السجلات المالية والمحاسبية
2. أوامر الصرف وسندات القبض والصرف
3. الفواتير والمطالبات المالية
4. كشوف الحسابات البنكية
5. سجلات التبرعات والمنح والدعم
6. سجلات حملات جمع التبرعات
7. تقارير صرف التبرعات والمنح
8. العقود والاتفاقيات المالية
9. ملفات المشتريات والتعاقدات
10. سجلات العهد والسلف
11. سجلات الأصول والجرد
12. حالات الاشتباه المتعلقة بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب
13. البلاغات المرفوعة للجهات المختصة والمراسلات المتعلقة بها

## 8. الوثائق التي تحفظ خمس سنوات

تحفظ الوثائق التشغيلية لمدة لا تقل عن خمس سنوات، ومنها

1. مراسلات العمل اليومية
  2. نماذج الطلبات الداخلية
  3. ملفات البرامج والأنشطة المنتهية
  4. سجلات الحضور والانصراف
  5. طلبات الإجازات والاستئذان
  6. تقارير المتابعة التشغيلية
  7. ملفات المتطوعين بعد انتهاء العلاقة
  8. نسخ العمل المؤقتة غير المرتبطة بقرار أو التزام مالي
- ويجوز تمديد مدة الحفظ إذا كانت الوثيقة مرتبطة بمشروع، أو مطالبة، أو نزاع، أو تحقيق، أو التزام قائم

## 9. ملفات الموظفين

تحفظ ملفات الموظفين طوال مدة العلاقة الوظيفية، ولمدة لا تقل عن خمس سنوات بعد انتهاء العلاقة وإذا تضمنت ملفات الموظف مستندات مالية أو تحقيقات أو مطالبات أو التزامات قائمة، فتحفظ لمدة عشر سنوات أو حتى انتهاء سبب الحفظ، أيهما أطول



## 10. الحفظ الورقي والإلكتروني

يجوز حفظ الوثائق ورقياً أو إلكترونياً أو بالوسيلتين معاً ويجب عند الحفظ الإلكتروني مراعاة الآتي

1. أن تكون الوثيقة واضحة وقابلة للقراءة
2. أن تكون قابلة للاسترجاع عند الحاجة
3. أن تحفظ بصورة لا تسمح بالتعديل غير المصرح
4. أن يحدد من له صلاحية الوصول إليها
5. أن تؤخذ نسخة احتياطية من الملفات المهمة

ويعترف نظام التعاملات الإلكترونية بالسجلات الإلكترونية وحجبتها متى تو افرت شروط الحفظ وإمكانية الرجوع إليها بصورة مفهومة، ومتى أمكن إثبات عدم تغييرها عن أصلها.

## 11. صلاحيات الاطلاع

تعد وثائق الجمعية وسجلاتها ملكاً للجمعية، ولا يجوز الاطلاع عليها أو نسخها أو تداولها إلا لمن له صفة أو اختصاص وتكون صلاحيات الاطلاع كما يأتي

الوظيفة	الصلاحيات
مجلس الإدارة	الوثائق والتقارير اللازمة لأداء دوره الرقابي
رئيس مجلس الإدارة	ما يتعلق بأعمال المجلس والموضوعات المحالة له
المسؤول التنفيذي	الوثائق اللازمة لإدارة أعمال الجمعية
المدير المالي	الوثائق المالية والمحاسبية
مسؤول الموارد البشرية	ملفات العاملين والقرارات الوظيفية
الجهات الرسمية المختصة	حسب الأنظمة والطلبات الرسمية
المحاسب القانوني	الوثائق اللازمة لأعمال المراجعة

## 12. سرية الوثائق

تلتزم الجمعية بالمحافظة على سرية الوثائق والبيانات، وبخاصة

1. بيانات المتبرعين
2. بيانات المستفيدين
3. ملفات الموظفين
4. البلاغات والشكاوى
5. حالات الاشتباه
6. البيانات المالية غير المنشورة
7. العقود والاتفاقيات غير المعلنة

ولا يجوز إفشاء أي وثيقة أو معلومة إلا بموجب صلاحية أو طلب رسمي أو موافقة معتمدة

## 13. النسخ الاحتياطي



تلتزم الجمعية بأخذ نسخة احتياطية من الوثائق الإلكترونية المهمة، وتشمل على الأقل:

1. اللوائح والسياسات.
2. محاضر وقرارات المجلس والجمعية العمومية.
3. القوائم والتقارير المالية.
4. العقود والاتفاقيات.
5. سجلات التبرعات والمنح.
6. ملفات الموظفين الأساسية.
7. وثائق المشاريع الجوهرية.

وتحفظ النسخة الاحتياطية في وسيلة آمنة يمكن الرجوع إليها عند الحاجة.

## 14. منع الإتلاف عند وجود مطالبة أو تحقيق

لا يجوز إتلاف أي وثيقة إذا كانت مرتبطة بأي من الحالات الآتية:

1. مطالبة مالية أو نظامية.
2. تحقيق داخلي.
3. بلاغ أو شكوى.
4. قضية منظورة.
5. مراجعة محاسبية أو نظامية.
6. طلب من جهة رسمية.
7. مشروع أو عقد لم يغلّق نهائياً.

وفي هذه الحالات يستمر حفظ الوثيقة حتى انتهاء سبب الحفظ، ولتجاوزت المدة المحددة في هذه السياسة

## 15. إتلاف الوثائق

يجوز إتلاف الوثائق بعد انتهاء مدة الحفظ، بشرط اتباع الآتي:

1. حصر الوثائق المراد إتلافها.
2. التأكد من انتهاء مدة الحفظ.
3. التأكد من عدم ارتباطها بمطالبة أو تحقيق أو التزام قائم.
4. موافقة المسؤول التنفيذي.
5. إعداد محضر إتلاف.
6. تنفيذ الإتلاف بطريقة تحفظ سرية البيانات.
7. حفظ محضر الإتلاف ضمن سجلات الجمعية.

## 16. محضر الإتلاف

يجب أن يتضمن محضر الإتلاف:

1. تاريخ الإتلاف.
2. نوع الوثائق.
3. عدد الملفات أو وصفها.
4. سبب الإتلاف.



- .5. مدة الحفظ التي انتهت
- .6. أسماء المشاركين في الإتلاف
- .7. طريقة الإتلاف
- .8. توقيع المسؤول التنفيذي أو من يفوضه

## 17. المخالفات

تعد مخالفة لهذه السياسة

- .1. إتلاف وثيقة قبل انتهاء مدة الحفظ
  - .2. إتلاف وثيقة مرتبطة بمطالبة أو تحقيق أو طلب رسمي
  - .3. إخراج وثائق الجمعية دون إذن
  - .4. إفشاء وثائق أو بيانات سرية
  - .5. تعديل أو إخفاء أو إتلاف وثيقة بقصد الإضرار أو التلاعب
  - .6. عدم تمكين أصحاب الصلاحية من الوصول إلى الوثائق اللازمة لأعمالهم
  - .7. الاحتفاظ بوثائق الجمعية في أجهزة أو حسابات شخصية دون إذن
- وتحال المخالفات للمساءلة وفق اللوائح المعتمدة، مع حفظ حق الجمعية في الرفع للجهات المختصة

## 18. الاعتماد والنفاز

تعتمد هذه السياسة بقرار من مجلس الإدارة، وتعمل من تاريخ اعتمادها وتراجع هذه السياسة عند صدور تحديث نظامي أو عند الحاجة

جمعية بوصلة الحياة  
للتنمية الشبابية



## اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة حفظ الوثائق والسجلات وإتلافها بجمعية بوصلة الحياة للتنمية الشبابية في اجتماع مجلس الإدارة رقم (م002/25) المنعقد بتاريخ 2025/05/26م)



جمعية بوصلة الحياة  
للتنمية الشبابية