مؤسسة
الصفوة الأهلية

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

مؤسسة الصفوة الأهلية

رقم الوثيقة	26/02
الإصدار	الأولى
التصنيف	سياسة حوكمة ووثائق

بطاقة الوثيقة والاعتماد

اسم الوثيقة	سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها
رقم الوثيقة	26/02
الإصدار	الأولى
تصنيف الوثيقة	سياسة حوكمة ووثائق
مالك الوثيقة	الحوكمة والالتزام
جهة الاعتماد	مجلس أمناء مؤسسة الصفوة الأهلية
حالة الوثيقة	معتمدة
مرجع المحضر	محضر الاجتماع الخامس لمجلس الأمناء لعام 2026م
الاجتماع /الفقرة أو القرار	الاجتماع الخامس لعام 2026م (الثامن في الدورة الأولى) - الفقرة السادسة
تاريخ الاعتماد	23 أبريل 2026م الموافق 6 ذو القعدة 1447هـ

بيان الامتثال النظامي

أُعد هذا الإصدار الأول بعد مراجعة الأنظمة واللوائح والقواعد والأدلة ذات العلاقة، وإدراج المتطلبات النظامية اللازمة ضمن أحكام الوثيقة، مع ربط المراجع التنظيمية بمصادرها الرسمية التفاعلية.

المراجع النظامية والتنظيمية المرتبطة

.المراجع أدناه روابط تفاعلية؛ بالضغط على اسم المرجع يتم الانتقال مباشرة إلى مصدره الرسمي

م	المرجع الرسمي	جهة الإصدار
1	**نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية**	هيئة الخبراء بمجلس الوزراء
2	**اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية - محدثة 2025**	المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
3	**قواعد حوكمة الجمعيات والمؤسسات الأهلية - 2026**	المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
4	**الدليل الاسترشادي للائحة الأساسية للمؤسسة الأهلية**	المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
5	**نظام حماية البيانات الشخصية**	الهيئة السعودية للبيانات والذكاء الاصطناعي
6	**اللائحة التنفيذية لنظام حماية البيانات الشخصية**	الهيئة السعودية للبيانات والذكاء الاصطناعي
7	**نظام مكافحة غسل الأموال**	هيئة الخبراء بمجلس الوزراء
8	**نظام جمع التبرعات**	هيئة الخبراء بمجلس الوزراء
9	**الدليل المحاسبي الموحد للمؤسسات الأهلية**	المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

قاعدة الأولوية النظامية

تفسر هذه الوثيقة وتطبق بما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح والقواعد والتعليمات السارية .وعند التعارض أو صدور تعديل لاحق، يطبق النص النظامي الأحدث وتُرفع الوثيقة للتحديث والاعتماد دون تأخير.

أولاً: المقدمة

تلتزم مؤسسة الصفوة الأهلية بإدارة وثائقها وسجلاتها وفق أعلى معايير الحوكمة والشفافية، وبما يضمن سلامة المعلومات، وسهولة الوصول إليها، وحمايتها من الفقد أو التلف أو الاستخدام غير المصرح به، وذلك امتثالًا لأحكام نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية، وقواعد حوكمة الجمعيات والمؤسسات الأهلية، وما تقرره اللائحة الأساسية للمؤسسة.

وتأتي هذه السياسة لتنظيم دورة حياة الوثائق منذ إنشائها أو استلامها، مرورًا بحفظها والاحتفاظ بها، وانتهاءً بإتلافها بطريقة نظامية وآمنة تحفظ حقوق المؤسسة وأصحاب المصلحة.

ثانياً: الأهداف

تهدف هذه السياسة إلى ما يلي:

- تحديد مدد الاحتفاظ بالوثائق وفق أهميتها النظامية والإدارية والمالية.
- ضمان سهولة الوصول إلى الوثائق عند الحاجة بطريقة منظمة وآمنة.
- حماية البيانات والمعلومات الحساسة من أي وصول غير مصرح به.
- تنظيم إجراءات إتلاف الوثائق بعد انتهاء مدد الاحتفاظ النظامية.
- تعزيز الامتثال والشفافية وحوكمة السجلات داخل المؤسسة.

ثالثاً: نطاق التطبيق

تسري أحكام هذه السياسة على:

- جميع الوثائق والسجلات التي تُنشئها أو تستقبلها مؤسسة الصفوة الأهلية.
- مجلس الأمناء، والجهاز التنفيذي، وجميع الإدارات والأقسام التابعة للمؤسسة.
- جميع الموظفين والمتعاقدين والمتطوعين المخولين بالتعامل مع الوثائق.

رابعاً: إدارة الوثائق

(1) أنواع الوثائق

تشمل الوثائق والسجلات الرسمية للمؤسسة - على سبيل المثال لا الحصر - ما يلي:

- اللائحة الأساسية واللوائح والسياسات الداخلية.
- محاضر اجتماعات مجلس الأمناء واللجان المنبثقة عنه.
- السجلات المالية (الميزانيات، القيود المحاسبية، التقارير المالية).
- السجلات البنكية (كشوف الحسابات، أوامر الدفع، التحويلات).
- العقود والاتفاقيات ومذكرات التفاهم.
- سجلات الموارد البشرية (ملفات الموظفين والمتعاقدين والمتطوعين).
- المراسلات الرسمية (الصادر والوارد).
- سجلات التبرعات والداعمين.
- سجلات الأصول والممتلكات الثابتة والمنقولة.
- التقارير الدورية والتقارير السنوية.

(2) آليات الحفظ والأرشفة

- حفظ الوثائق الورقية في أماكن مخصصة ومؤمنة، ومصنفة وفق نظام ترقيم واضح.
- إنشاء نسخ إلكترونية للوثائق الجوهرية، وحفظها في أنظمة مؤمنة.
- تقييد صلاحيات الوصول للوثائق الحساسة حسب الاختصاص الوظيفي.
- تحديث نظام الأرشفة بشكل دوري لضمان سهولة الاسترجاع.
- حماية الوثائق الإلكترونية بكلمات مرور وأنظمة نسخ احتياطي منتظمة.

خامساً: مدد الاحتفاظ بالوثائق

تلتزم المؤسسة بالاحتفاظ بالوثائق وفق الجدول الآتي، ما لم تقتضِ الأنظمة مدة أطول:

نوع الوثيقة	مدة الاحتفاظ	ملاحظات
اللائحة الأساسية واللوائح المعتمدة	دائم	لا تُتلف
محاضر مجلس الأمناء	دائم	توثق القرارات الاستراتيجية
محاضر اللجان	10 سنوات	نسخة إلكترونية دائمة
السجلات المالية	10 سنوات	وفق الأنظمة المالية
العقود والاتفاقيات	10 سنوات بعد انتهائها	للتحقق النظامي
ملفات الموظفين	10 سنوات بعد انتهاء الخدمة	تشمل الرواتب والمزايا
سجلات التبرعات والداعمين	10 سنوات	امتثالًا للشفافية
المراسلات الإدارية	4 سنوات	ما لم ترتبط بقرار جوهري
سجلات الأصول والممتلكات	دائم	لحماية الملكيات

سادساً: إتلاف الوثائق

(1) شروط الإتلاف

لا يجوز إتلاف أي وثيقة إلا بعد تحقق الشروط التالية:

- انتهاء مدة الاحتفاظ المعتمدة.
- عدم وجود التزام نظامي أو قضائي أو رقابي يستوجب الاحتفاظ بها.
- صدور موافقة رسمية من الجهة المختصة وفق هذه السياسة.

(2) إجراءات الإتلاف

- إعداد قائمة تفصيلية بالوثائق المراد إتلافها.
- رفع القائمة للمسؤول التنفيذي لاعتمادها.
- اعتماد الإتلاف من مجلس الأمناء أو من يفوضه.
- تشكيل لجنة للإشراف على عملية الإتلاف.

(3) تنفيذ الإتلاف باستخدام وسائل آمنة، ومنها:

- الفرم للوثائق الورقية.
- الحذف النهائي غير القابل للاسترجاع للوثائق الإلكترونية.
- وسائل آمنة وصديقة للبيئة.
- تحرير محضر إتلاف رسمي يُوقع من أعضاء اللجنة، ويُحفظ في الأرشيف.

سابعاً: المسؤوليات

- **مجلس الأمناء:** اعتماد السياسة والإشراف على تطبيقها.
- **المسؤول التنفيذي:** متابعة التنفيذ وضمان الالتزام.
- **الإدارات والأقسام:** الالتزام بتطبيق السياسة كلٌ في نطاقه.
- **الموظفون والمتعاملون:** المحافظة على الوثائق وعدم إساءة استخدامها.

أحكام الامتثال والتطبيق النظامي

1. تخضع مدد الاحتفاظ لمبدأ المدة الأطول متى أوجب نظام خاص أو نزاع أو تحقيق أو طلب رقابي الاحتفاظ بالوثيقة مدة أطول من الجدول الداخلي.
2. فور العلم بأي دعوى أو شكوى أو تحقيق أو مراجعة أو طلب جهة مختصة، ولا (Legal Hold) يطبق إيقاف الإتلاف يستأنف الإتلاف إلا بعد زوال سبب الإيقاف بموافقة موثقة.
3. تحتفظ سجلات العناية الواجبة ومكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب والمعاملات ذات الصلة بالمدة النظامية المقررة، وبما لا يقل عن عشر سنوات متى كان ذلك مطلوباً نظاماً.
4. تربط مدة الاحتفاظ بالبيانات الشخصية بالغرض النظامي من المعالجة، وتُتلف أو تُجهّل بعد انتهاء الغرض ما لم يوجد مسوغ نظامي للاحتفاظ.
5. يتم الإتلاف بمحضر يتضمن وصف الوثائق وفترتها والجهة المالكة وأساس الإتلاف وتاريخه وطريقته وأسماء المعتمدين والمنفذين، ويحفظ محضر الإتلاف بصفة دائمة.
6. يحظر الإتلاف المنفرد من مالك الوثيقة؛ ويشترط فصل طلب الإتلاف عن المراجعة والاعتماد والتنفيذ كلما أمكن.

ثامناً: اعتماد السياسة

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بمؤسسة الصفوة الأهلية بقرار مجلس الأمناء، وتُعد هذه السياسة نافذة من تاريخ اعتمادها، وتُعمم على جميع منسوبي المؤسسة، ويتم نشرها ضمن وثائق الحوكمة المعتمدة.

ضبط النسخ والمراجعة

- تعد النسخة المحفوظة في نظام الوثائق المؤسسي هي النسخة المرجعية المعتمدة.
- يحظر تعديل محتوى الوثيقة أو إعادة نشرها خارج القنوات المعتمدة دون موافقة صاحب الصلاحية.
- تراجع الوثيقة دوريًا، وعند أي تحديث يوثق رقم الإصدار وتاريخه وملخص التعديلات.
- تعمم الوثيقة على الجهات ذات العلاقة، ويثبت اطلاع الموظفين أو المتعاملين عليها متى تطلب التطبيق ذلك.

رقم الإصدار	تاريخ الإصدار	ملخص التعديل	جهة الاعتماد
الأولى	6 ذو القعدة 1447هـ الموافق 23 أبريل 2026م	الإصدار الأول المعتمد؛ أُعد وفق المراجع النظامية والتنظيمية المرتبطة بالوثيقة وبالهوية المؤسسية الموحدة.	مجلس أمناء مؤسسة الصفوة الأهلية

