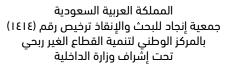


# سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها





التعريف: سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها هي جزء من إدارة المعلومات في الجمعية، وتحدد كيفية التعامل مع الوثائق والمعلومات منذ إنشائها وحتى تاربخ إتلافها، تهدف هذه السياسة إلى تنظيم وتأمين الوثائق بما يتوافق مع متطلبات القانون واحتياجات الجمعية.

حفظ الوثائق: في سياق إدارة المعلومات، المقصود بحفظ الوثائق الاحتفاظ بالمستندات والمعلومات لفترة زمنية محددة بغرض الرجوع إليها في المستقبل أو لأغراض قانونية أو تنظيمية.

إتلاف الوثائق: إتلاف الوثائق يشير إلى عملية التخلص من المستندات أو المعلومات التي لم تعد ذات فائدة أو ذات قيمة، سواء بسبب انتهاء صلاحيتها أو بسبب قرارات إداربة والهدف من إتلاف الوثائق هو التخلص من المعلومات التي لا تلزم الاحتفاظ بها بشكل دائم، وبالتالي تحسين فعالية استخدام المساحة وتقليل المخاطر الأمنية المحتملة.

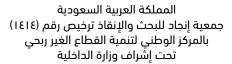
البيانات الشخصية: كل بيان مهما كان مصدره أو شكله من شأنه أن يؤدي إلى معرفة الفرد على وجه التحديد، أو يجعل التعرف عليه ممكنا بصفة مباشرة أو غير مباشرة ومن ذلك الاسم ورقم الهوبة الشخصية والعناوين وأرقام التواصل، وأرقام الرخص والسجلات والممتلكات الشخصية، وأرقام الحسابات البنكية والبطاقات الائتمانية، وصور الفرد الثابتة أو المتحركة، وغير ذلك من البيانات ذات الطابع الشخصي.

جهة التحكم: أي جهة عامة، وأي شخصية ذات صفة طبيعية أو اعتبارية خاصة؛ تحدد الغرض من معالجة البيانات الشخصية وكيفية ذلك؛ سواء أباشرت معالجة البيانات بوساطها أم بوساطة جهة المعالجة.

الصلاحيات: يكون مسؤولاً عن تنفيذ هذه السياسة مجلس الإدارة أو من ينوب عنه أو من يفوضه لتنفيذها، وجميع الموظفين مسؤولين عن تطبيقها.

#### الأهداف:

- الرجوع المستقبلي لحفظ الوثائق لتكون متاحة للاطلاع علها في المستقبل. قد تكون هناك حاجة للرجوع إلها لأغراض التدقيق، التاريخية، أو لدعم عمليات القرار في المستقبل.
  - ❖ الامتثال لقوانين ولوائح حفظ الوثائق، والتي قد تشمل فترات معينة للاحتفاظ بالسجلات لأغراض قانونية.
  - 💠 توفير الأمان والحماية ليتم حفظ الوثائق بطرق تضمن سلامتها وحمايتها من الفقدان أو الوصول غير المصرح به.
- 💠 تقليل التكاليف لإتلاف الوثائق غير الضرورية يقلل من حجم المعلومات التي يجب الاحتفاظ بها، مما يوفر مساحة وبقلل من تكاليف الاحتفاظ بالتخزين.
- 💠 الحفاظ على الخصوصية والأمان لإتلاف الوثائق التي لم تعد ذات قيمة يقوم بحماية المعلومات من أي استخدام غير مصرح به ويقلل من مخاطر تسرب المعلومات الحساسة.





- الامتثال لمتطلبات الخصوصية وإتاحة إتلاف الوثائق التي لا تعود بفائدة للجمعية.
  - تحقيق الامتثال لمتطلبات حماية الخصوصية والأنظمة ذات العلاقة.

## إدارة حفظ الوثائق:

## يتم الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية وتشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه.
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ الحصول عليها وتاريخ الانتهاء مع ذكر السبب.
  - سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
  - سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
    - السجلات المالية والبنكية والعُهد.
      - سجل الممتلكات والأصول.
  - ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
    - سجل المكاتبات والرسائل.
      - سجل الزبارات.
      - سجل التبرعات.

### مدة الحفظ:

- 🌣 حفظ دائم.
- ❖ حفظ لمدة ٤ سنوات.
- ❖ حفظ لمدة ١٠ سنوات.

## بعض أنواع الوثائق ومدة الاحتفاظ بها:

اعتماد الاتلاف	مدة الحفظ	نوع الوثائق	٦	
-	دائم	اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية	١	



-	دائم	سجل العضوية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه	۲
-	دائم	سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحا به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب/التزكية/التعيين) وببين فيه تاريخ الانتهاء والسبب	٣
-	دائم	بيانات الموظفين والعاملين	٤
-	دائم	بيانات الجهات الشريكة	٥
-	دائم	سجل الممتلكات والأصول	٦
مجلس الإدارة	۱۰ سنوات	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة	٧
مجلس الإدارة	۱۰ سنوات	السجلات المالية والبنكية والعهد	٨
مجلس الإدارة	۱۰ سنوات	ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات	٩
الإدارة التنفيذية	۱۰ سنوات	بيانات المشاريع المدعومة وكافة وثائقها	١.
الإدارة التنفيذية	٥ سنوات	محاضر اجتماعات الإدارات واللجان داخل الجمعية	11
الإدارة التنفيذية	۱۰ سنوات	المراسلات والمكاتبات الداخلية والخارجية	17

#### إدارة إتلاف الوثائق:

- تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك، مع وجود لجنة للجرد السنوى للقيام باختصاصاتها المتعلقة بذلك.
- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويقوم بمراجعتها المراجع الداخلي.

آلية حفظ و اتلاف الوثائق للمحافظة على خصوصية البيانات (نظام حماية البيانات الشخصية):

- 1. إذا اتضح أن البيانات الشخصية التي تجمع لم تعد ضرورية لتحقيق الغرض من جمعها، فعلى جهة التحكم التوقف عن جمعها، واتلاف ما سبق أن جمعته منها فوراً.
- على جهة التحكم إتلاف البيانات الشخصية فور انتهاء الغرض من جمعها ومع ذلك، يجوز لها الاحتفاظ بتلك البيانات
  بعد انتهاء الغرض من جمعها إذا تمت إزالة كل ما يؤدى إلى معرفة صاحبها على وجه التحديد.



- ٣. على جهة التحكم الاحتفاظ بالبيانات الشخصية حتى بعد انتهاء الغرض من جمعها في الحالتين الآتيتين:
- إذا توفر مسوغ نظامي يوجب الاحتفاظ بها مدة محددة، وفي هذه الحالة يجرى إتلافها بعد انتهاء هذه المدة أو انتهاء الغرض من جمعها، أيهما أطول.
- إذا كانت البيانات الشخصية متصلة اتصالاً وثيقاً بقضية منظورة أمام جهة قضائية وكان الاحتفاظ بها مطلوباً لهذا
  الغرض، وفي هذه الحالة يُجرى إتلافها بعد استكمال الإجراءات القضائية الخاصة بالقضية.
- ٤. تحتفظ جهة التحكم بسجلات لمدة تحددها اللوائح لأنشطة معالجة البيانات الشخصية بحسب طبيعة النشاط الذي تمارسه جهة التحكم؛ لتكون متاحة عندما تطلبها الجهة المختصة على أن تشمل السجلات حدا أدنى من الليانات الآتية:
  - تفاصيل الاتصال الخاصة بجهة التحكم.
  - الغرض من معالجة البيانات الشخصية.
  - وصف فئات أصحاب البيانات الشخصية.
  - (أي جهة جرى أو سَيُجرى) إفصاح البيانات الشخصية إلها.
  - ما إذا جرى أو سَيُجرى نقل البيانات الشخصية إلى خارج المملكة أو الإفصاح عنها لجهة خارج المملكة.
    - المدة الزمنية المتوقعة للاحتفاظ بالبيانات الشخصية.

