



جَمْعِيَّةُ الرِّعَايَةِ الْإِسْلَامِيَّةِ  
ISLAMIC CARE SOCIETY

# سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها



## الخامسة عشر : سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

### المقدمة

تعتبر الوثائق والسجلات جزءاً مهماً من العمل الإداري لجمعية الرعاية الإسلامية، وتساعد على دعم الشفافية وتحقيق الأهداف المؤسسية. تهدف هذه السياسة إلى وضع معايير واضحة للاحتفاظ بالوثائق، تصنيفها، وتحديد الوقت المناسب لإتلافها بشكل آمن.

#### ■ أولاً : أهداف السياسة

1. ضمان الاحتفاظ بالوثائق والسجلات وفقاً للمتطلبات القانونية والمؤسسية.
2. حماية المعلومات السرية والشخصية التي تخص المستفيدين والموظفين.
3. تحسين الكفاءة الإدارية من خلال تنظيم عملية حفظ وإتلاف الوثائق.
4. تخفيض التكاليف المرتبطة بالتخزين طويل الأجل للوثائق غير الضرورية.

#### ■ ثانياً : نطاق السياسة

تنطبق هذه السياسة على جميع أنواع الوثائق والسجلات التي تحتفظ بها الجمعية، سواء كانت ورقية أو إلكترونية، وتشمل السجلات الإدارية، المالية، القانونية، وسجلات الموارد البشرية.

#### ■ ثالثاً : تصنيف الوثائق والسجلات

1. الوثائق الإدارية: مثل محاضر الاجتماعات، القرارات الإدارية، وسياسات الجمعية.
2. السجلات المالية: مثل الفواتير، الإيصالات، الحسابات، والتقارير المالية.
3. السجلات القانونية: العقود، التراخيص، وأي وثائق قانونية أخرى.
4. سجلات الموارد البشرية: ملفات الموظفين، كشوف المرتبات، وسجلات التدريب.
5. الوثائق الخاصة بالمستفيدين: مثل استمارات الطلبات، بيانات المتبرعين، وسجلات الدعم الاجتماعي.

#### ■ رابعاً: مدة الاحتفاظ بالوثائق

تحدد مدة الاحتفاظ بناءً على نوع الوثيقة وحساسيتها.

م	نوع الوثيقة	مدة الاحتفاظ
1	الوثائق الإدارية	10 سنوات
2	السجلات المالية	10 سنوات
3	السجلات القانونية	حتى انتهاء صلاحية الوثيقة + 3 سنوات
4	سجلات الموارد البشرية	مدة الخدمة + 10 سنوات
5	الوثائق الخاصة بالمستفيدين	10 سنوات بعد انتهاء الخدمة

#### ■ خامساً: إجراءات حفظ الوثائق

1. الحفظ الآمن: يتم حفظ الوثائق الورقية في خزانة آمنة ومقفلة، بينما يتم تخزين الوثائق الإلكترونية في نظام إلكتروني آمن.
2. النسخ الاحتياطي: يتم عمل نسخ احتياطية للوثائق الإلكترونية الهامة لضمان عدم فقدان البيانات.
3. التصنيف والتنظيم: تنظيم الملفات بناءً على نوعها وتاريخها لسهولة الوصول إليها وقت الحاجة.

#### ■ سادساً: إجراءات إتلاف الوثائق

- عند انتهاء فترة الاحتفاظ بالوثائق أو عندما تصبح غير ضرورية، يتم إتلافها وفق الإجراءات التالية: \_
1. تقييم الوثائق: يتم مراجعة الوثائق والتحقق من انتهاء الحاجة إليها.
  2. الحصول على الموافقة: يجب الحصول على موافقة الإدارة قبل إتلاف أي وثائق هامة.
  3. طريقة الإتلاف:
  4. الوثائق الورقية: إتلافها باستخدام آلة فرم الورق لضمان عدم استرجاع المعلومات.
  5. الوثائق الإلكترونية: حذف الملفات بشكل آمن من الأجهزة مع مسح البيانات من النسخ الاحتياطية.

#### ■ سابعاً: المسؤوليات

1. إدارة الأرشفة: مسؤولية عن تنفيذ سياسة الاحتفاظ والإتلاف وفقاً للتوجيهات المحددة.

2. الإدارة القانونية: مسؤولية عن مراجعة الوثائق القانونية وتحديد ما إذا كان يجب الاحتفاظ بها لفترة إضافية.

3. الموارد البشرية: مسؤولية عن إدارة وإتلاف السجلات الخاصة بالموظفين والمتطوعين.

4. إدارة تقنية المعلومات: مسؤولية عن حذف الوثائق الإلكترونية بطرق آمنة وإدارة النسخ الاحتياطية.

#### ■ ثامناً :مراجعة وتحديث السياسة

يتم مراجعة هذه السياسة سنوياً من قبل الإدارة لضمان توافقها مع التغيرات القانونية والتنظيمية وأفضل الممارسات. يمكن تحديث السياسة حسب الحاجة مع إخطار جميع المعنيين.

#### ■ تاسعاً: الانتهاكات والعقوبات

أي انتهاك لهذه السياسة يمكن أن يؤدي إلى اتخاذ إجراءات تأديبية، بما في ذلك:

1. توجيه إنذار للموظف أو المتطوع المخالف.
2. اتخاذ إجراءات قانونية إذا تسبب الانتهاك في ضرر كبير للجمعية أو المستفيدين.

#### الخاتمة

تهدف سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها إلى ضمان الحماية القصوى لبيانات الجمعية والمستفيدين، والتزامها بالقوانين الكويتية، مما يعزز من فعالية العمل المؤسسي وضمان سرية وخصوصية المعلومات.



     **alre3ayh**