



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

أولاً: المقدمة

تهدف هذه السياسة إلى وضع إطار تنظيمي شامل لإدارة الوثائق والسجلات الخاصة بجمعية المحاسبات السعوديات، بما يضمن حفظها بطريقة آمنة ومنظمة، وسهولة الوصول إليها عند الحاجة، مع المحافظة على سريتها وسلامتها، والالتزام بالمتطلبات النظامية ذات العلاقة. كما تسهم هذه السياسة في تعزيز كفاءة العمل المؤسسي ودعم مبادئ الحوكمة والشفافية.

ثانياً: النطاق

تُطبق هذه السياسة على جميع من يعمل لصالح الجمعية، بما في ذلك أعضاء مجلس الإدارة، والإدارة التنفيذية، ورؤساء الأقسام، والموظفين، والمتطوعين، وكل من له علاقة مباشرة أو غير مباشرة بإدارة أو استخدام أو حفظ الوثائق والسجلات. وتقع مسؤولية الإشراف على تطبيق هذه السياسة على الإدارة التنفيذية وأمين مجلس الإدارة، كلٌّ ضمن نطاق اختصاصه، مع التزام جميع الأطراف بالتقيد بما ورد فيها.

ثالثاً: إدارة الوثائق

تلتزم الجمعية بإدارة جميع الوثائق والسجلات الخاصة بها بطريقة منظمة ومهنية، سواء كانت ورقية أو إلكترونية، وذلك بما يضمن حفظها واسترجاعها بسهولة، ويمنع فقدانها أو إساءة استخدامها.

وتشمل الوثائق التي يجب على الجمعية الاحتفاظ بها – على سبيل المثال لا الحصر – اللوائح الأساسية والسياسات المعتمدة، وسجلات العضوية في الجمعية العمومية، وسجلات مجلس الإدارة، ومحاضر الاجتماعات، والسجلات المالية والبنكية، وسجلات الأصول والممتلكات، والفواتير والإيصالات، والمراسلات الرسمية، وسجلات التبرعات والزيارات، وغيرها من الوثائق ذات العلاقة بأعمال الجمعية.

كما تلتزم الجمعية بأن تكون هذه السجلات متوافقة – قدر الإمكان – مع النماذج المعتمدة لدى الجهات الإشرافية، وأن يتم ترقيمها وختمها واعتمادها قبل حفظها، بما يضمن سلامتها وعدم التلاعب بها.

وتعمل الجمعية على اتخاذ التدابير اللازمة لحماية الوثائق من التلف أو الفقد أو الوصول غير المصرح به، بما يتوافق مع متطلبات أمن المعلومات وحماية البيانات.

رابعاً: الاحتفاظ بالوثائق

تلتزم الجمعية بتحديد مدد زمنية واضحة للاحتفاظ بجميع الوثائق والسجلات، وذلك وفقاً لطبيعة كل وثيقة وأهميتها والمتطلبات النظامية المرتبطة بها. ويجوز تصنيف مدد الاحتفاظ إلى حفظ دائم للوثائق ذات الأهمية المستمرة، أو حفظ لفترات محددة مثل عشر سنوات أو أربع سنوات، بحسب نوع الوثيقة.

وتقوم الجمعية بإعداد لائحة تفصيلية تُحدد أنواع الوثائق ضمن كل فئة من فئات الاحتفاظ، مع مراجعتها وتحديثها بشكل دوري لضمان توافقها مع الأنظمة وأفضل الممارسات. (ملحق ١)

كما تلتزم الجمعية بالاحتفاظ بنسخ إلكترونية لجميع الوثائق، وذلك بهدف حمايتها من التلف أو الفقد نتيجة الظروف الطارئة أو الكوارث الطبيعية، مثل الحريق أو التلف المادي أو غيرها، بالإضافة إلى دعم كفاءة العمل من خلال سهولة الوصول إلى المعلومات واسترجاعها.



وتُحفظ النسخ الإلكترونية في بيئات آمنة، سواء عبر خوادم داخلية أو أنظمة سحابية موثوقة، مع تطبيق ضوابط الحماية المناسبة مثل التحكم في صلاحيات الوصول والنسخ الاحتياطي الدوري، بما يتوافق مع سياسة خصوصية البيانات.

كما تعتمد الجمعية إجراءات واضحة لتنظيم التعامل مع الوثائق، تشمل آلية طلب الملفات من الأرشيف، واستخدامها، وإعادتها، وتحديد الأشخاص المخولين بالوصول إليها، بما يضمن الحفاظ على سريتها ومنع إساءة استخدامها.

وتحرص الجمعية على حفظ جميع الوثائق بطريقة منظمة ومصنفة وفق نظام أرشفة معتمد، بما يسهل الرجوع إليها عند الحاجة، ويقلل من مخاطر الفقد أو التلف أو السرقة.

خامساً: إتلاف الوثائق

تلتزم الجمعية بإتلاف الوثائق التي انتهت مدة الاحتفاظ بها بطريقة آمنة ومنظمة، بما يضمن حماية المعلومات الواردة فيها ومنع الوصول غير المصرح به إليها.

وتقوم الجمعية بوضع آلية واضحة لإتلاف الوثائق، تتضمن تحديد أنواع الوثائق التي يجوز إتلافها، والإجراءات الواجب اتباعها، والجهات المسؤولة عن ذلك.

كما يتم إعداد سجل أو محضر يتضمن تفاصيل الوثائق التي تم إتلافها، شاملاً نوع الوثيقة، وتاريخ الإتلاف، وطريقة التخلص منها، ويعتمد هذا المحضر من المسؤول التنفيذي والجهة المخولة في الجمعية.

وتُشكل لجنة مختصة للإشراف على عملية الإتلاف، تتولى التأكد من تنفيذها وفق الضوابط المعتمدة، وبطريقة آمنة تحافظ على سرية المعلومات، وبما لا يضر بالبيئة.

وتلتزم اللجنة بإعداد محضر رسمي لعملية الإتلاف، يتم حفظه ضمن سجلات الجمعية، مع إمكانية تزويد الجهات المعنية بنسخ منه عند الحاجة.

سادساً: اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة خصوصية البيانات في اجتماع مجلس الإدارة رقم ٢ المنعقدة يوم الجمعة ١٤٤٦/٢/١٢ هـ الموافق ٢٠٢٤/٨/١٦ م.



ملحق (١) جدول مدد الاحتفاظ بالوثائق

نوع الوثيقة	امثلة	مدة الاحتفاظ	ملاحظات
حوكمة أساسية	اللائحة الأساسية، السياسات، قرارات الجمعية العمومية	حفظ دائم	لا يجوز إتلافها
وثائق مجلس الإدارة	محاضر الاجتماعات، القرارات، سجلات العضوية	حفظ دائم	تحفظ ورقياً وإلكترونياً
السجلات المالية	القوائم المالية، التقارير، الحسابات البنكية	١٠ سنوات	وفق المتطلبات النظامية
الفواتير والإيصالات	المصروفات، الإيرادات، العقود المالية	١٠ سنوات	لأغراض التدقيق
العقود والاتفاقيات	عقود الموردين، الشراكات، التعاقدات	١٠ سنوات بعد انتهاء العقد	
سجلات الموظفين	العقود، التقييمات، الرواتب	٤ سنوات بعد انتهاء العلاقة	مع مراعاة السرية
المراسلات الرسمية	الخطابات، البريد الرسمي	٤ سنوات	ما لم تكن ذات طابع نظامي
سجلات التبرعات	بيانات المتبرعين، الحملات	١٠ سنوات	لأغراض الامتثال
سجلات الأصول والممتلكات	الأصول، الجرد، العهد	طوال فترة الأصل + ٥ سنوات	
سجلات الزيارات	سجلات الحضور والفعاليات	٤ سنوات	

