



جمعية بلد الخير
Balad Alkhair Society

لائحة سياسة الاحتفاظ بالوثائق والمستندات وإتلافها

معتمدة باجتماع مجلس الإدارة
الـ (6 – 2026) بتاريخ 8 يونيو 2026



www.baladalkhair.org

المادة (1): التمهييد والإطار النظامي

مع عدم الإخلال بأحكام القوانين والتشريعات المعمول بها في دولة الكويت، وعلى وجه الخصوص قانون العمل في القطاع الأهلي رقم (6) لسنة 2010 وتعديلاته، وقانون جرائم تقنية المعلومات رقم (63) لسنة 2015، وقانون المعاملات الإلكترونية (رقم 20 لسنة 2014)، وقانون رقم (1) لسنة 2023 بشأن تعارض المصالح ولائحته التنفيذية، والقوانين والقرارات المنظمة للعمل الخيري الصادرة عن وزارة الشؤون الاجتماعية، وأي تشريعات مستقبلية تتعلق بحماية البيانات، واستناداً إلى النظام الأساسي لجمعية بلد الخير ولوائحها الداخلية المعتمدة، لا سيما لائحة الحوكمة والإفصاح، واللوائح المالية والإدارية، ودليل وإجراءات تنفيذ المشاريع الإنسانية والخيرية، فقد تم إعداد هذه اللائحة لتنظيم عمليات الاحتفاظ بالوثائق والمستندات وإدارتها وإتلافها، بما يحقق الامتثال للمتطلبات النظامية والرقابية، ويضمن حماية المعلومات، واستمرارية العمل، وسلامة الإجراءات الإدارية والمالية والقانونية. وتُعد هذه اللائحة مرجعاً تنظيمياً ملزماً لجميع إدارات وأقسام الجمعية، ويُعمل بأحكامها في جميع ما يتعلق بالوثائق والمستندات، وتُقدّم في التطبيق على أي إجراء أو ممارسة تتعارض مع مضمونها.

المادة (2): التعريفات

لأغراض تطبيق هذه اللائحة، يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرين كل منها، ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

الجمعية: جمعية بلد الخير.

المجلس: مجلس إدارة الجمعية.

الوثيقة: كل بيان أو سجل أو ملف أو محتوى معلوماتي يتعلق بأعمال الجمعية، سواءً كان ورقياً أو إلكترونياً أو محفوظاً على وسائط رقمية.

المستند: كل وثيقة رسمية أو داعمة تثبت إجراءً مالياً أو إدارياً أو قانونياً أو تشغيلياً.

الأرشفة: عملية تنظيم وتصنيف وحفظ الوثائق بطريقة منهجية تضمن سهولة الوصول إليها واسترجاعها.

الإتلاف: عملية التخلص النهائي من الوثائق والمستندات بطريقة آمنة تمنع استرجاعها أو إعادة استخدامها.

مدة الاحتفاظ: الفترة الزمنية التي يجب خلالها الاحتفاظ بالوثيقة قبل جواز إتلافها.

الوثائق ذات الأهمية الخاصة: الوثائق التي تتضمن بيانات مالية أو شخصية أو قانونية أو معلومات ذات أثر إداري أو تشغيلي أو رقابي أو مؤسسي، ويستلزم التعامل معها مستوى أعلى من العناية في

الحفظ أو التداول أو الاطلاع أو الإتلاف، وتُصنف بحسب طبيعتها وأثرها إلى: وثائق بدرجة (هام)، أو (هام جداً)، أو (شديد الأهمية).
الجهة المختصة: الإدارة أو الوحدة التنظيمية المسؤولة عن إدارة الوثائق أو الأرشفة أو متابعة إجراءات الحفظ أو الإتلاف بحسب طبيعة الإجراء، على أن يكون الاعتماد النهائي في جميع إجراءات الإتلاف، وتعليق الإتلاف، ورفع التعليق، واسترجاع الوثائق الأصلية من الأرشفة، لدى أمين السر أو أمين الصندوق حصراً، كل فيما يخصه تطبيقاً لنص المادة (44) من النظام الأساسي.

المادة (3): نطاق التطبيق

أ- تسري أحكام هذه اللائحة على مجلس إدارة الجمعية ولجانه واجتماعات الجمعية العمومية العادية وغير العادية وجميع إدارات وأقسام الجمعية والوحدات التابعة لها، وعلى كافة الوثائق والمستندات التي تنتجها أو تتعامل معها الجمعية، سواءً كانت وثائق ورقية أو إلكترونية أو محفوظة ضمن أنظمة معلومات أو وسائط تخزين مختلفة.

ب- تشمل هذه اللائحة جميع العمليات المرتبطة بالوثائق، بما في ذلك إنشاؤها، واستلامها، وتصنيفها، وحفظها، وأرشفتها، واسترجاعها، وإتلافها، وكذلك أي عمليات نقل أو نسخ أو مشاركة للبيانات.

المادة (4): المبادئ العامة لإدارة الوثائق

تلتزم الجمعية بإدارة الوثائق والمستندات وفق مبادئ الحوكمة والشفافية والمساءلة، وبما يضمن سلامة المعلومات ودقتها وإمكانية الرجوع إليها عند الحاجة، وتلتزم باتباع الأسس التالية:

أ- أن يتم الاحتفاظ بالوثائق وفق المتطلبات القانونية والتنظيمية المعمول بها، وبما يضمن إمكانية استخدامها كأدلة إثبات عند الحاجة.

ب- أن يتم حفظ الوثائق بطريقة منظمة وآمنة تضمن حمايتها من التلف أو الفقد أو التلاعب أو الوصول غير المصرح به.

ج- أن يتم تصنيف الوثائق وفق مستويات محددة تعكس أهميتها وطبيعة استخدامها ودرجة أهميتها.

د- أن يتم حصر الوثائق ضمن أنظمة وأماكن حفظ معتمدة، ويحظر الاحتفاظ بأي وثائق رسمية خارج هذه الأنظمة أو في وسائل شخصية غير مصرح بها.

هـ- أن يتم التعامل مع الوثائق باعتبارها أصلًا مؤسسيًا ذا قيمة، يجب إدارته وحمايته وفق أفضل الممارسات المهنية.

المادة (5): تصنيف الوثائق

أ- تُصنف الوثائق والمستندات في الجمعية وفق طبيعتها وأهميتها إلى فئات رئيسية، تشمل الوثائق الدائمة التي لا يجوز

إتلافها بأي حال من الأحوال، والوثائق طويلة الأجل التي تتطلب الاحتفاظ بها لفترات زمنية ممتدة نظراً لأهميتها القانونية أو المالية، والوثائق متوسطة الأجل التي ترتبط بأعمال تشغيلية يمكن الرجوع إليها خلال فترة محددة، والوثائق قصيرة الأجل التي تكون ذات طبيعة يومية أو مؤقتة، بالإضافة إلى الوثائق ذات الأهمية الخاصة التي تتطلب مستوى أعلى من الحماية والضبط والرقابة نظراً لاحتوائها على بيانات شخصية أو مالية أو قانونية أو معلومات ذات أثر رقابي أو مؤسسي، وتُصنف هذه الوثائق بحسب درجة أهميتها إلى: (هام)، (هام جداً)، (شديد الأهمية).

ب- يتم تحديد آلية التعامل مع كل فئة، بما في ذلك مدة الاحتفاظ وطريقة الحفظ وآلية الإتلاف، وفق جدول الاحتفاظ المعتمد.

المادة (6): جدول الاحتفاظ بالوثائق والمستندات

أ- تعتمد الجمعية جدول الاحتفاظ التالي كمرجع تنظيمي ملزم، ويتم تطبيقه على جميع الوثائق دون استثناء، مع مراعاة أي متطلبات نظامية تفرض مدداً أطول للاحتفاظ.

ب- لصاحب البيانات (المتبرع / المستفيد) الحق في طلب تعديل بياناته أو حذفها في حالات معينة بما لا يتعارض مع القوانين الرقابية (وزارة الشؤون الاجتماعية).

جدول الاحتفاظ بالوثائق والمستندات

م	نوع الوثيقة	التصنيف	مدة الاحتفاظ	بداية احتساب المدة	طريقة الحفظ	طريقة الإتلاف	الأساس النظامي
1	النظام الأساسي واللوائح التنظيمية	دائمة	دائم	تاريخ الاعتماد	ورقي + إلكتروني	لا يتم الإتلاف	الحكومة المؤسسية
2	قرارات مجلس الإدارة	دائمة	دائم	تاريخ القرار	ورقي + إلكتروني	لا يتم الإتلاف	الحكومة والرقابة
3	العقود الاستراتيجية طويلة الأجل	دائمة	دائم	انتهاء العقد	ورقي + إلكتروني	لا يتم الإتلاف	القانون المدني
4	العقود التشغيلية	طويلة الأجل	10 سنوات	انتهاء العقد	إلكتروني + أرشيف	إتلاف آمن	قانون الإثبات
5	السجلات المالية والمحاسبية	طويلة الأجل	10 سنوات	نهاية السنة المالية	إلكتروني + نسخ احتياطية	إتلاف آمن	المحاسبة + وزارة الشؤون
6	الفواتير والمستندات المالية	طويلة الأجل	10 سنوات	نهاية السنة المالية	إلكتروني	إتلاف إلكتروني آمن	المحاسبة
7	ملفات الموظفين	طويلة الأجل	مدة الخدمة + 5 سنوات	تاريخ انتهاء الخدمة	ورقي + إلكتروني	تمزيق + حذف آمن	قانون العمل
8	عقود العمل	طويلة الأجل	5 سنوات بعد الانتهاء	انتهاء العقد	ورقي + إلكتروني	إتلاف آمن	قانون العمل
9	سجلات الرواتب	طويلة الأجل	10 سنوات	نهاية السنة المالية	إلكتروني	حذف آمن	قانون العمل
10	نماذج الإفصاح (تعارض المصالح)	هام جداً	10 سنوات أو أكثر	تاريخ الإفصاح	نظام إلكتروني محمي	إتلاف محكوم	قانون تعارض المصالح
11	تقييمات الموظفين	متوسطة	5 سنوات	نهاية السنة المالية	إلكتروني	حذف آمن	الموارد البشرية
12	وثائق المشاريع	طويلة الأجل	7 - 10 سنوات	إغلاق المشروع	إلكتروني + ورقي	إتلاف آمن	وزارة الشؤون
13	تقارير المشاريع	طويلة الأجل	10 سنوات	تاريخ التقرير	إلكتروني	إتلاف آمن	التدقيق
14	بيانات المتبرعين	شديد الأهمية	10 سنوات	تاريخ التبرع	نظام آمن	حذف آمن	وزارة الشؤون
15	بيانات المستفيدين	شديد الأهمية	10 سنوات	انتهاء الحالة	نظام محمي	حذف آمن	العمل الخيري
16	المراسلات الرسمية	متوسطة	5 سنوات	تاريخ المراسلة	إلكتروني	حذف	إداري
17	البريد الإلكتروني الرسمي	متوسطة	5 - 7 سنوات	تاريخ الإرسال	نظام أرشفة	حذف دوري	تقنية المعلومات
18	وثائق التدقيق الداخلي	طويلة الأجل	10 سنوات	تاريخ التقرير	إلكتروني	إتلاف آمن	الحكومة
19	الشكاوى والتحقيقات	شديد الأهمية	حتى الإغلاق + 10 سنوات	انتهاء القضية	نظام محمي	إتلاف مشروط	الإثبات
20	القضايا القانونية	شديد الأهمية	حتى الإغلاق + 10 سنوات	انتهاء القضية	أرشفة خاص	إتلاف محكوم	القانون المدني

تُفهم تصنيفات (هام) و (هام جداً) و (شديد الأهمية) الواردة في هذا الجدول باعتبارها درجات إدارية ورقابية لتحديد مستوى العناية المطلوبة في الحفظ والاطلاع والتداول والإتلاف.

المادة (7): الأرشفة وتنظيم الوثائق

أ- تلتزم الجمعية بإنشاء نظام أرشفة متكامل، سواءً كان ورقياً أو إلكترونياً، يتم من خلاله حفظ الوثائق بطريقة منظمة تضمن سهولة الوصول إليها واسترجاعها عند الحاجة، ويجب أن يتضمن النظام آليات واضحة لتصنيف الوثائق وترميزها وربطها بالإدارات المعنية بها.

ب- تلتزم الجمعية بتحديد صلاحيات الوصول إلى الوثائق وفق المستويات الوظيفية ودرجة أهمية الوثيقة، بحيث لا يُسمح بالاطلاع أو التعديل إلا للأشخاص المخولين بذلك، مع توثيق جميع عمليات الوصول والتعديل، وخاصة فيما يتعلق بالوثائق المصنفة بدرجة (هام) أو (هام جداً) أو (شديد الأهمية).

ج- تلتزم الجمعية بحفظ نسخ احتياطية في مواقع جغرافية منفصلة (Off-site Backup)

د- إجراء اختبارات دورية لاسترجاع البيانات للتأكد من سلامة النسخ.

المادة (8): حماية الوثائق والبيانات

أ- تلتزم الجمعية باتخاذ كافة التدابير اللازمة لحماية الوثائق والمستندات من الفقد أو التلف أو الاختراق أو الاستخدام غير المشروع، ويشمل ذلك استخدام أنظمة حماية إلكترونية، وتحديد أماكن حفظ آمنة للوثائق الورقية، ووضع سياسات واضحة للتعامل

مع الوثائق المصنفة بدرجات الأهمية المعتمدة، وبصفة خاصة الوثائق المصنفة بدرجة (هام جداً) أو (شديد الأهمية).

ب- يُحظر نسخ أو نقل أو مشاركة الوثائق أو البيانات خارج نطاق العمل أو دون الحصول على تصريح رسمي، كما يُحظر استخدام وسائل شخصية لتخزين الوثائق الرسمية.

ج- تلتزم الجمعية بتوقيع اتفاقية عدم إفصاح (NDA) على جميع الموظفين والمتطوعين والمتعاقدين الذين يصلون إلى وثائق مصنفة بدرجة (هام) أو (هام جداً) أو (شديد الأهمية)، مع توثيق ذلك في ملفاتهم، وبما يضمن حماية المعلومات ومنع تداولها أو الإفصاح عنها خارج نطاق الصلاحيات المعتمدة.

المادة (9): تعليق الإتلاف

1. يحظر حظراً مطلقاً إتلاف أي وثيقة أو مستند، حتى وإن انتهت مدة الاحتفاظ المحددة له، في حال ارتباطه بأي من الحالات التالية:

أ- وجود نزاع قانوني قائم أو محتمل.

ب- وجود تحقيق إداري أو رقابي داخلي أو خارجي.

ج- طلب صادر من جهة رسمية أو رقابية.

د- وجود تدقيق جارٍ أو متوقع يتعلق بالوثيقة.

2. يستمر الاحتفاظ بالوثيقة في هذه الحالات إلى حين زوال السبب النظامي بشكل نهائي، ويُعد أي إتلاف يتم خلاف ذلك مخالفة جسيمة.

المادة (10): إجراءات إتلاف الوثائق

- أ-** تُشكل لجنة بقرار من رئيس مجلس الإدارة تضم على الأقل ثلاثة أعضاء، يمثلون (الإدارة المعنية، الشؤون القانونية، تقنية المعلومات، ويفضل إضافة ممثل عن التدقيق الداخلي).
- ب-** لا يجوز إتلاف أي وثيقة أو مستند إلا بعد التأكد من انتهاء مدة الاحتفاظ المحددة له وفق جدول الاحتفاظ المعتمد، والتحقق من عدم وجود أي مانع نظامي أو قانوني أو رقابي يحول دون إتلافه، واستكمال المراجعات الفنية والإدارية اللازمة من لجنة إتلاف الوثائق، على أن يُرفع الطلب بعد ذلك إلى أمين السجلات لاعتماده نهائياً، ولا تُعد عملية الإتلاف نافذة أو منتجة لأثرها النظامي إلا بعد صدور هذا الاعتماد.
- ج-** ويجب أن تتم عملية الإتلاف باستخدام وسائل تضمن عدم إمكانية استرجاع الوثائق أو البيانات، سواءً كانت ورقية أو إلكترونية، وبما يحافظ على سرية المعلومات.
- د-** يتم إتلاف الوسائط الرقمية والملفات المصنفة بدرجة (هام جداً) أو (شديد الأهمية) باستخدام برامج متخصصة تضمن مسح البيانات نهائياً، أو من خلال الإتلاف الفيزيائي للأقراص الصلبة أو وسائط التخزين إذا لزم الأمر، مع توثيق وسيلة الإتلاف ضمن محضر رسمي معتمد.

المادة (11): محاضر الإلتلاف

تلتزم الجمعية بإعداد محضر رسمي لكل عملية إلتلاف، مع مراعاة الضوابط التالية:

- أ-** شمولية المحضر: يجوز أن يشتمل المحضر الواحد على وثيقة واحدة أو مجموعة من الوثائق والمستندات، حتى وإن اختلفت أنواعها أو تصنيفاتها أو الإدارات التابعة لها.
- ب-** تعدد الفترات الزمنية: يمكن أن يتضمن المحضر وثائق ذات فترات زمنية متباينة، بشرط أن تكون جميعها قد استوفت مدة الاحتفاظ المقررة لها في جدول الاحتفاظ.
- ج-** توثيق العمليات: يجوز أن يغطي المحضر أكثر من عملية إلتلاف تمت خلال فترة زمنية محددة (مثل حملة إلتلاف دورية)، مع إثبات وصف دقيق لكل فئة، وتاريخ إلتافها، وسبب الإلتلاف.
- د-** الاعتماد: يجب أن يُوقع محضر الإلتلاف من قبل أعضاء لجنة إلتلاف الوثائق المذكورة في المادة (10)، ثم يُرفع إلى أمين السر أو أمين الصندوق كل فيما يخصه لاعتماده نهائياً، ويُحفظ المحضر بعد اعتماده كوثيقة رسمية دائمة غير قابلة للإلتلاف ضمن سجلات الجمعية.

المادة (12): بطلان الإلتلاف غير النظامي

- أ- يُعد إلتلاف الوثائق أو المستندات خلافاً لأحكام هذه اللائحة، سواءً كان ذلك بالإهمال أو التعمد، مخالفة جسيمة تستوجب المساءلة الإدارية، وقد ترتب مسؤولية قانونية في حال ترتب على ذلك إخفاء معلومات أو إلتلاف أدلة أو الإضرار بمصالح الجمعية.
- ب- يُعتبر الإلتلاف غير الموثق أو الذي يتم خارج الإجراءات المعتمدة باطلاً، ولا يُعتد به.

المادة (13): التدقيق والرقابة

- أ- تخضع جميع عمليات إدارة الوثائق، بما في ذلك الحفظ والإلتلاف، لرقابة دورية من قبل إدارة التدقيق الداخلي ولجنة الحوكمة والمخاطر، ويتم التحقق من مدى الالتزام بأحكام هذه اللائحة، ويجوز إجراء عمليات تدقيق مفاجئة عند الحاجة.
- ب- يتم رفع تقارير دورية للإدارة العليا تتضمن نتائج المراجعة وأي ملاحظات أو مخالفات.

المادة (14): المسؤولية

- أ- يتحمل كل موظف في الجمعية مسؤولية المحافظة على الوثائق والمستندات التي تقع ضمن نطاق عمله، والالتزام بالإجراءات المعتمدة في حفظها وعدم إلتلافها أو تعديلها أو نقلها دون تصريح رسمي.

ب- لا يُقبل الدفع بالجهل بأحكام هذه اللائحة كسبب للإعفاء من المسؤولية.

ج- يلتزم الموظف عند انتهاء خدمته أو انتقاله من إدارة لأخرى بتسليم كافة الوثائق (الورقية والإلكترونية) وكلمات المرور الخاصة بالملفات بعهدة رسمية، ولا تبرأ ذمته إلا بعد التوقيع على محضر تسليم وافٍ.

د- تعد مخالفة أحكام هذه اللائحة، خاصة فيما يتعلق بالإتلاف غير المصرح به أو فقدان الوثائق، خطأ جسيماً يستوجب تطبيق لائحة الجزاءات الإدارية للجمعية.

المادة (15): الاستثناءات

أ- لا يجوز منح أي استثناء من أحكام هذه اللائحة إلا بقرار صريح من مجلس الإدارة، بناءً على مبررات موضوعية موثقة، وبما لا يؤدي إلى الإخلال بمبادئ النزاهة والشفافية والامتثال النظامي.

المادة (16): عدم التقادم

أ- لا تسقط المخالفات المتعلقة بإتلاف الوثائق أو سوء إدارتها بالتقادم، ويجوز التحقيق فيها في أي وقت متى ظهرت أدلة أو مؤشرات على وجود مخالفة.

المادة (17): الرقمنة والتحول الرقمي

أ- تسعى الجمعية لتحويل كافة الوثائق الورقية إلى وثائق رقمية (Digital Transformation) وفق معايير الجودة المعتمدة، ويعتمد النظام الإلكتروني للأرشفة كبيئة أساسية للعمل، مع وضع آليات تضمن استدامة قراءة هذه الملفات عند تحديث الأنظمة البرمجية (Format Sustainability).

المادة (18): الاعتماد

أ- تعتمد هذه اللائحة من مجلس إدارة جمعية بلد الخير، وتراجع مرة كل سنتين لإجراء التعديلات أو عند الحاجة ويراعى في تطبيق مواد وبنود هذه اللائحة أحكام الشريعة الإسلامية وأعراف وقيم المجتمع الكويتي الأصيلة.



نجعل من إنسانيتنا واقعًا ملموسًا، نطلق من هذا البلد الكريم المعطاء: كويت الخير، لنقدّم الخير للمكروبين، عملاً بتوجيهات شريعتنا الغراء، وتحقيقًا للغاية السامية للإنسانية، فنتعاضد ونتكاتف ليعمّ الخير وتتحقق السكينة.

الرؤية:

تأمين الحياة الكريمة للإنسان، وتمكينه من الإنتاجية والعطاء، بما يعود بالنفع عليه وعلى مجتمعه.

الرسالة:

بناء الشخصية الفاعلة على مستوى الأفراد والمجتمعات، والجمع بين الأصالة والمعاصرة في الخدمات والمشاريع التربوية والإنسانية، ذات الأبعاد التنموية والاقتصادية والاجتماعية والتعليمية والصحية، داخل دولة الكويت وخارجها.

القيم:

الإنتاجية

الشراكة

الهوية

الحوكمة

المبادرة

الهوية