



الهيئة الخيرية الإسلامية العالمية
International Islamic Charity Organization

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

الإصدار الأول
يوليو 2022

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

الإصدار الأول
يوليو 2022

www.iico.org



م. بدر سعود الصميـط

مدير عام الهيئة الخيرية الإسلامية العالمية

بسم الله الرحمن الرحيم

بفضل الله وتوفيقه، أقرت الهيئة الخيرية الإسلامية العالمية عبر مجالس اتخاذ القرار مجموعة من السياسات والإجراءات الهادفة إلى تعزيز البيئة الشاملة للحكومة بما يتماشى مع المعايير الدولية والقوانين واللوائح والممارسات ذات الصلة، ومن بينها السياسة الخاصة بالاحتفاظ بالوثائق وإتلافها، وغيرها من سياسات الحكومة.

وتطمح الهيئة الخيرية من وراء تطبيق سياسات الحكومة في عملياتها الإجرائية والتشغيلية والتنفيذية إلى العمل على حماية العمل الخيري ودرء الشبهات عنه، وتقديم خدمات راقية ونوعية للمستفيدين، والتزام أقصى درجات الشفافية والنزاهة، ورفع معدلات الأداء والانتاجية، والحد من أي مخاطر محتملة، بالإضافة إلى تعزيز السمعة الطيبة لدولة الكويت بوصفها مركزاً للعمل الإنساني.

وقد اشتملت كل سياسة من هذه السياسات على مجموعة من المواد التي تبين ماهيتها وأهدافها، وخطوات تنفيذها، ونطاق تطبيقاتها، ومسؤوليات المعنيين بها. وفي هذا السياق، تتحدث سياسة «الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها» عن كيفية إدارة هذا الملف من حيث تحديد نوعية الوثائق ومدد وآليات ومسؤوليات الاحتفاظ بها وطرق التخلص منها، وسبل اعتماد ونشر وتنفيذ ومراجعة السياسة.

ويأتي نشر سياسات الحوكمة التي اعتمدها الهيئة بهدف تعميم هذه الثقافة، وتعزيز الالتزام التنظيمي، وتعظيم الشفافية في الأداء، ودعوة القطاع الخيري إلى الإفادة منها، واستلهام تجربتها من أجل التشارك في حماية العمل الخيري وحوكمة مؤسساته والعمل على تطويرها، ووضع أساسات متينة لمنظمات مستدامة وعالية الأداء.

المادة (1): تمهيد

- (1) مع عدم الإخلال بما جاء في القانون رقم 64 لسنة 1986 في شأن إنشاء الهيئة الخيرية الإسلامية العالمية («الهيئة»)، والنظام الأساسي للهيئة وتعدديلاته تأتي هذه السياسة استكمالاً له، دون أن تحل محله، وتفسر في ضوءه.
- (2) الهيئة شخصية اعتبارية، ومقرها دولة الكويت، وهي ذات طابع عالمي ونشاطها يشمل كثيراً من الدول الإسلامية وغيرها، ووفقاً لطبيعة نشاطها وتكوينها؛ فإنها تخرج عن إطار جمعيات النفع العام بدولة الكويت، وبالتالي عن إطار القانون رقم 24 لسنة 1962 في شأن جمعيات النفع العام وتعدديلاته.
- (3) تنص هذه السياسة على القواعد العامة الواجب اتباعها من قبل جميع العاملين في الهيئة فيما يتعلق بحفظ الوثائق وإتلافها.

المادة (2): نطاق السياسة

- (1) تقع على جميع من يعمل لصالح الهيئة، وبخاصة مديري الإدارات في الهيئة وأعضاء الإدارة التنفيذية وأمين سر مجلس الإدارة ولجان المجلس، مسؤولية تطبيق ومتابعة ما ورد في هذه السياسة.
- (2) ما لم يرد في هذه السياسة يحال إلى المدير العام لإبداء الرأي حياله.

المادة (3): إدارة الوثائق⁽¹⁾

- (1) يجب على الهيئة الاحتفاظ بجميع الوثائق ذات الصلة بجميع أعمالها وأنشطتها ومشاريعها داخل وخارج دولة الكويت، وتشمل على سبيل المثال التالي:
 - (أ) النظام الأساسي للهيئة.
 - (ب) التراخيص الرسمية التي حصلت عليها الهيئة في جميع الدول التي عملت وتعمل حالياً فيها.

(1) يقصد بالوثائق أي مستندات، أو سجلات إدارية ومالية، أو عقود واتفاقيات ومفاهيم، أو بيانات، وتقارير، أو وصايا وصكوك، أو مراسلات رسمية (واردة أو صادرة)، أو محاضر تم استخدامها أو إنشائها في الهيئة أو تم توريدها للهيئة.

- ج) السياسات واللوائح المنظمة لعمل الهيئة وما يتعلق بها.
- د) وثائق ومحاضر وسجل اجتماعات وقرارات الجمعية العامة ومجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس.
- هـ) وثائق ومحاضر وسجل اجتماعات جميع اللجان التشغيلية في الهيئة.
- و) وثائق وسجل إفصاحات أعضاء كل من الجمعية العامة ومجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية.
- ز) مختلف تقارير الإدارة التنفيذية إلى مجلس الإدارة، وتقارير اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة إلى المجلس، وتقارير المجلس إلى الجمعية العامة.
- ح) الخطط الاستراتيجية والتشغيلية.
- ط) صكوك ملكية مختلف العقارات والاستثمارات.
- ي) صكوك الأوقاف، ووثائق الواقفين.
- ك) الوصايا، ووثائق الموصين.
- ل) الهبات، ووثائق الواهبين.
- م) الكفالات بأنواعها، ووثائق الكفلاء والمكفولين.
- ن) دراسات مختلف مشاريع الهيئة، وكافة المراسلات المتعلقة بها مع مختلف المعنيين.
- س) دراسات العمل الخيري.
- ع) تقارير مراجع/ مراجعي الحسابات، وتقارير مكتب التدقيق الداخلي وأي إدارة رقابية داخلية أخرى.
- ف) كافة الوثائق المحاسبية، وكافة التقارير المالية، وكافة الوثائق البنكية.
- ص) كافة وثائق الاستثمارات التي قامت بها الهيئة أو قامت بدراستها.
- ق) كافة وثائق الودائع التي قامت بها الهيئة.
- ر) كافة العقود والاتفاقيات ومذكرات التفاهم مع جميع الأطراف التي تتعامل معها الهيئة.
- ش) التقارير الإدارية والتشغيلية الدورية ولكافة المستويات الإدارية.

- (ت) صور البطاقات المدنية (للكويتيين والمقيمين في دولة الكويت) وجوازات السفر لغيرهم والخاصة بجميع أعضاء كل من الجمعية العامة ومجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس الحاليين والسابقين.
- (ث) وثائق وملفات جميع العاملين الحاليين والسابقين في الهيئة.
- (خ) وثائق وملفات جميع المتطوعين الحاليين والسابقين في الهيئة.
- (ذ) كافة المراسلات والخطابات الصادرة إلى والواردة من مختلف الجهات الحكومية ومختلف المنظمات المحلية والدولية داخل وخارج دولة الكويت.
- (ض) تسجيلات المكالمات الخاصة بمركز الاتصال.
- (ظ) سجلات الشكاوى الواردة للهيئة.
- (غ) وثائق وملفات جميع المعاملات التي يتم أو تم البت فيها قانونياً.
- (2) يجب أن تكون جميع الوثائق متوافقة مع أي متطلبات تصدرها الجهات المختصة في أي مكان تنشط فيه الهيئة.
- (3) يجب استخدام وثائق مرقمة مسبقاً والالتزام بها في جميع مستندات القبض والصرف والتسلم والتسليم.
- (4) يجب إعداد قائمة توضح طبيعة ونوع الوثائق التي يتم استخدامها والاحتفاظ بها في كل إدارة/ مكتب/ وحدة في الهيئة.
- (5) يتولى المدير العام بالتنسيق مع جميع نوابه ومديري الإدارات تحديد التالي:
- (أ) المسؤولين عن الاحتفاظ بمختلف الوثائق.
- (ب) مكان الحفظ.
- (ج) مدة الحفظ.
- (د) آلية / وسيلة الحفظ.

المادة (4): الاحتفاظ بالوثائق

- (1) يجب على الهيئة تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:
- (أ) حفظ دائم.
- (ب) حفظ لمدة 10 سنوات.
- (ج) حفظ لمدة 5 سنوات.
- (2) يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل وثيقة؛ حفاظاً عليها من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها، وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات، ويجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية للوثائق في مكان آمن مثل الخوادم (السيرفرات) الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
- (3) يجب على الهيئة بشكل عام مراعاة ما ورد في المادة رقم (11) في القانون رقم 106 لسنة 2013 في شأن مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب والخاصة بحفظ وثائق وسجلات المعاملات المحلية والدولية (1).

(1) تنص المادة رقم 11 في قانون رقم 106 لسنة 2013 في شأن مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب على التالي:

« تحفظ المؤسسات المالية والأعمال والمهنة غير المالية المحددة بالسجلات والمعلومات التالية، التي يجوز للجهات المختصة الاطلاع عليها:

- (أ) نسخ من جميع السجلات التي يتم الحصول عليها من خلال عملية العناية الواجبة في التحقق من المعاملات ...، بما في ذلك الوثائق الدالة على هويات العملاء والمستفيدين الفعليين والملفات المحاسبية ومراسلات العمل، لمدة خمس سنوات على الأقل بعد انتهاء علاقة العمل أو تاريخ تنفيذ المعاملة...
- (ب) جميع سجلات المعاملات المحلية والدولية، سواء المنفذة بالفعل أو التي كانت هناك محاولة لتنفيذها لمدة خمس سنوات على الأقل بعد تنفيذ المعاملة أو محاولة تنفيذها، ويجب أن تكون تلك السجلات مفصلة بالقدر الذي يسمح بإعادة تمثيل خطوات كل معاملة على حدة.
- (ج) نسخ من الإخطارات المرسلة ... وما يتصل بها من وثائق لمدة خمس سنوات على الأقل بعد تاريخ تقييم الإخطار إلى الوحدة (وحدة التحريات المالية الكويتية).
- (د) تقييم المخاطر ... وأي معلومات مفررة لفترة خمس سنوات من تاريخ إجرائه أو تحديثه.
- ويجوز للجهات المختصة أن تطلب في حالات محددة الاحتفاظ بالسجلات لفترة أطول من الفترات المنصوص عليها في هذه المادة».

- 4) يجب على الهيئة تبني نظام (يدوي أو إلكتروني) لترقيم وأرشفة جميع الوثائق.
- 5) يجب حفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع إليها بسهولة ولضمان عدم فقدان أو السرقة أو التلف، والاطلاع عليها من قبل غير المصرح لهم بذلك.
- 6) يجب أن تضع الهيئة لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع أي طلب لأي وثيقة من الأرشيف وإعادتها، وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيته ونظامه.

المادة (5): إتلاف الوثائق

- 1) يجب على الهيئة تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها (مثل: الفُرَاطات المكتبية) وتحديد المسؤول عن ذلك.
- 2) يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها، ويوقع عليها كل من المسؤول المباشر عن حفظ الوثائق ومدير الإدارة المعني.
- 3) بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلافًا كاملاً للوثائق.
- 4) تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرًا رسميًا، ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

المادة (6): اعتماد ونشر وتنفيذ ومراجعة السياسة

- 1) يقوم مدير مكتب الامتثال وإدارة المخاطر بعمل مراجعة دورية لهذه السياسة (بحد أقصى كل ثلاث سنوات) وكلما دعت الضرورة، وذلك لضمان تماشيها مع القوانين والأنظمة السارية في دولة الكويت وأفضل الممارسات في القطاع الخيري، ومن ثم يقوم برفع تقرير بنتائج المراجعة إلى المدير العام.
- 2) تُعتمد هذه السياسة وأي تعديل لاحق عليها من مجلس الإدارة، ويتم العمل بها من تاريخ الاعتماد.
- 3) يبلغ بهذه السياسة جميع العاملين في الهيئة.



المهية الخيرية الإسلامية العالمية
International Islamic Charity Organization

1808 300

www.iico.org



[khayriyanet](https://www.khayriyanet.com)