



سياسات وإجراءات الاحتفاظ بالوثائق



مادة (01) التعريفات

- **المركز:** هو المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
- **المؤسسة:** يقصد بها مؤسسة الرشد الأهلية ترخيص (١٠١٨).
- **السياسة:** هي السياسات التي يجب على المؤسسة اتباعها في إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بها، وتضمن هذه السياسة المحافظة على وثائق المؤسسة وإدارتها بكفاءة بما يضمن حقوقها ومصالحها ويتوافق مع الأنظمة واللوائح.
- **الإجراء:** هي خطوات منهجية تُتبع لضمان تنظيم وحماية الوثائق والمستندات، تشمل تصنيف الوثائق، تسمية الملفات، وتحديد مواقع التخزين المناسبة، وإتلاف الملفات، تهدف هذه الإجراءات إلى تسهيل الوصول إلى الوثائق وضمان سلامتها واتباع سياسات الأمان اللازمة.
- **المجلس:** يقصد به مجلس أمناء المؤسسة.
- **رئيس المجلس:** يقصد به رئيس مجلس أمناء المؤسسة.
- **عضو المجلس:** يقصد به عضو مجلس أمناء المؤسسة.
- **القيادات الإدارية للمؤسسة:** وتشمل المدير التنفيذي ومساعديه ومديري الإدارات ومن في حكمهم من التنفيذيين في المؤسسة.
- **العاملون في المؤسسة:** يشمل جميع موظفي المؤسسة الذين يعملون بدوام كامل أو جزئي.
- **المتعاونون مع المؤسسة:** أعضاء اللجان والمتطوعون في برامج وأنشطة المؤسسة كما يشمل المستشارين المتعاقد معهم لتقديم استشارات في مجالات أو مشروعات محددة.
- **صاحب الصلاحية:** هو الجهة أو الشخص المفوض من مجلس الأمناء بصلاحية معينة حسب لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في المؤسسة.

أولاً: سياسات الاحتفاظ بالوثائق

مادة (02) تهدف هذه السياسة إلى تحديد القواعد الإرشادية الخاصة بحفظ الوثائق والمستندات في المؤسسة، وضمان أن جميع العاملين فيها يلتزمون بهذه السياسات ، كما تهدف إلى حماية المؤسسة من أي مخاطر قد تلحق بها بسبب عدم حفظ الوثائق بشكل صحيح أو إتلافها دون اتباع الإجراءات الصحيحة لذلك.

مادة (03) تنطبق هذه السياسة على جميع من يعمل لصالح المؤسسة من أعضاء مجلس الأمناء والقيادات الإدارية والموظفين والمتعاونين معها بصرف النظر عن مناصبهم، وكذلك أصحاب المصلحة مع المؤسسة الذين يتعاملون مع وثائق المؤسسة الخاضعة لهذه السياسة في إطار القيام بأعمالهم.

مادة (04) تحتفظ المؤسسة بجميع الوثائق على النحو التالي:

أولاً: الوثائق الرسمية والرئيسية (تحتفظ في وحدة إدارية متخصصة في المؤسسة):

١. اللائحة الأساسية للمؤسسة.
٢. لوائح السياسات المعتمدة.
٣. سجل العضوية في مجلس الأمناء موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب/الترقية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب.
٤. سجل اجتماعات وقرارات مجلس الأمناء.
٥. سجل الممتلكات والأصول.
٦. سجل المكاتبات الإدارية ورسائل الصادر والوارد.
٧. التقارير المالية المعتمدة من المراجع القانوني

ثانياً : الوثائق والمستندات المالية (تحتفظ في الشؤون المالية):

١. ملفات المستندات المالية " مستندات الصرف والقبض وقيود اليومية والتسويات البنكية، والفواتير ،.... الخ ".
٢. السجلات المالية والبنكية وسجلات العهد.
٣. نسخة من سجل الممتلكات والأصول.
٤. نسخة من التقارير المالية السنوية المعتمدة من المراجع القانوني.
٥. التقارير المالية الدورية.

ثالثاً : وثائق الإجراءات "وحدة التميز المؤسسي" ونسخة منها (كل إدارة فيما يخصها):

١. أدلة العمليات والإجراءات.
٢. الخطط الاستراتيجية والتشغيلية.
٣. تقارير الأداء الدورية.
٤. التقارير السردية الأخرى.

٥. إصدارات ومطبوعات المؤسسة.

رابعاً : وثائق وبيانات المستفيدين «جهات اعتبارية وأفراد»:

- نظراً لخصوصية وثائق المستفيدين فإنه يتم الاحتفاظ بها في إدارة الشؤون التعليمية، ولا يجوز لأي أحد الاطلاع عليها الا في حدود ما تسمح به سياسة خصوصية البيانات المعتمدة في المؤسسة.

مادة (05) تكون هذه السجلات متوافقة مع أي نماذج يصدرها المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ، وتتولى الإدارة التنفيذية تحديد المسؤول عن ذلك.

مادة (06) يتم تصنيف المستندات والوثائق حسب الأقسام وكذلك حسب نوع الأهمية وقد تم تقسيمها على النحو التالي:

١. سري للغاية (يمنع تداوله إلا للجهات العليا المعنية).
٢. سري (يمنع تداوله خارج المؤسسة).
٣. محظور (داخل المؤسسة للمعنيين).
٤. عادي (للكل).

مادة (07) تلتزم المؤسسة في حفظها للوثائق بالتالي:

١. تحدد المؤسسة مدة حفظ جميع الوثائق وفقاً للأنظمة والقوانين المعمول بها، وتقسم الوثائق إلى الأنواع التالية:
 - الوثائق الرئيسية والرسمية والصكوك ووثائق الملكية: (حفظ دائم).
 - الوثائق المالية: وفقاً لنظام الدفاتر التجارية واللائحة التنفيذية للجمعيات والمؤسسات الأهلية: (حفظ لمدة عشر سنوات).
 - وثائق الإجراءات غير المالية: (حفظ لمدة خمس سنوات).
٢. تقوم المؤسسة بإعداد قائمة توضح نوع السجلات في كل إدارة وقسم ووحدة، على أن تشمل الوثائق التي يجب حفظها بشكل دائم الوثائق التي لا يستغنى عنها بسبب حاجة العمل لها بشكل مستمر، مثل: الوثائق الخاصة بالمستفيدين، والوثائق التي تثبت ممتلكات المؤسسة، أو حقوقها لدى الجهات أو الأشخاص أو حقوقهم لديها، والوثائق التي تحفظ تاريخ المؤسسة وترصد تطورها بما في ذلك الأنظمة واللوائح والقرارات التنظيمية، والسياسات والخطط والبرامج والموازنات والحسابات الختامية والإحصاءات والتقارير المهمة والمخططات الهندسية، وغيرها مما تستمر حاجة العمل له.
٣. تحتفظ المؤسسة بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من

التلف عند وقوع الحوادث الخارجة عن الإرادة مثل الكوارث وغيرها، وكذلك توفير المساحات وسرعة استعادة البيانات.

٤. تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل الخوادم الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.

٥. تضع المؤسسة تعليمات خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشفة وإعادةه وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشفة وتهيئته ونظامه.

٦. تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع إليها، ولضمان عدم فقدان أو السرقة أو التلف.

مادة (08) سياسات إتلاف الوثائق في المؤسسة:

١. تلتزم المؤسسة بتحديد طريقة آمنة وفعالة للتخلص من الوثائق التي انتهت مدة الاحتفاظ بها، مع تحديد المسؤول عن عملية الإتلاف.

٢. يتعين على المؤسسة إصدار مذكرة تتضمن تفاصيل الوثائق المزمع إتلافها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ، ويجب توقيعها من المدير التنفيذي واعتمادها من مجلس الأمناء.

٣. تلتزم المؤسسة بضمان أن يتم التخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة، مع تحقيق إتلاف كامل للوثائق.

٤. يجب على المؤسسة تسجيل محضر رسمي يوضح تفاصيل عملية الإتلاف، ويحتفظ به في الأرشفة مع تزويد المسؤولين المعنيين بنسخة منه.

ثانياً: إجراءات الاحتفاظ بالوثائق

مادة (09) إجراء وضع الأرشيف:

- ١- التعريف: يقوم الموظف المكلف من المؤسسة بتقييم وضع الأرشيف، والاطلاع على طرق حفظ الوثائق وتصنيفها حسب أهميتها ونوع وطريقة الحفظ.
- ٢- الهدف: إعداد تقرير وضع الأرشيف.
- ٣- خطوات الإجراء:
 - أ- تكليف موظف لتنظيم الأرشيف في المؤسسة، مع الحرص على استمراريته في هذا العمل.
 - ب- إعداد تقرير عن وضع الأرشيف من الموظف المكلف.
 - ج- طرح التقرير على مجلس أمناء المؤسسة لاعتماده.

مادة (10) إجراء الأمن والسلامة وحفظ الأرشيف:

- ١- التعريف: مجموعة من التدابير يتم اتخاذها لتفادي وقوع أية أضرار على المواد الأرشيفية المحفوظة بالأرشيف الخاص بالمؤسسة أو فقدانها.
- ٢- الهدف: يهدف هذا الإجراء إلى تحقيق أعلى مستويات الأمن والسلامة في حفظ أرشيف الوثائق الخاصة بالمؤسسة.
- ٣- خطوات الإجراء:
 - أ- توفير البيئة المناسبة للحفظ على المواد الأرشيفية المحفوظة.
 - ب- التخطيط للاستعداد لمواجهة حوادث الفقد أو التلف والاسترجاع بعد وقوعها.
 - ج- اختيار الموقع المناسب لحفظ الوثائق الورقية.
 - د- اختيار وتركيب التجهيزات المناسبة لحفظ الوثائق الورقية.
 - هـ- اتخاذ تدابير الأمن السيبراني من أجل الحفاظ على الوثائق الالكترونية، وحفظ سربيتها.
 - و- توفير المناخ المناسب (درجات الحرارة ونسبة الرطوبة).
 - ز- توفير فتحات للتهوية الطبيعية للمخزن عند الحاجة.

مادة (11) إجراء تحويل الوثائق:

- ١- التعريف: هو عملية نقل الوثائق والملفات من الأقسام والإدارات إلى الأرشيف الخاص بالمؤسسة ليتم حفظها فيه بشكل دائم بناءً على خطة حفظ الملفات.

٢- الهدف: يهدف إجراء تحويل الوثائق إلى الأرشفة الخاص بالمؤسسة إلى:

- أ- جمع الوثائق وتأسيس نظام الأرشفة الخاص بالمؤسسة.
- ب. تنظيم عملية تحويل وثائق المؤسسة من الإدارات والأقسام المختلفة إلى الأرشفة الخاص بها.

٣- خطوات الإجراء:

- أ- إعداد قوائم للملفات المراد تحويلها.
- ب- تحرير جدول تحويل الأرشفة.
- ج- اعتماد الجدول من رئيس مجلس الأمناء.
- د- موافقة موظف الأرشفة الخاص بالمؤسسة على استلام التحويل.
- هـ- التنسيق مع موظف الأرشفة لتحديد آلية التحويل.
- و- نقل الأرشفة حسب الإجراءات المعتمدة بالمؤسسة.
- ز- ترتيب الملفات المحولة في مخازن الحفظ وتسجيل بياناتها في الأنظمة المعتمدة.
- ح- توقيع جدول تحويل الوثائق والاحتفاظ بالنسخة الأصلية بالأرشفة الخاص بالمؤسسة.

مادة (12) إجراء التصوير الضوئي للوثائق:

١- التعريف: هو عملية فنية يتم من خلالها تحويل الوثائق الورقية إلى الصيغة الإلكترونية.

٢- الهدف:

- أ- ضبط عملية تحويل الوثائق الورقية إلى الصيغة الإلكترونية لضمان تحقيق الجودة بالنسبة لجميع الوثائق المصورة ضوئياً.
- ب- إنجاز نسخ احتياطية للوثائق.
- ج- الاكتفاء بالاطلاع على الوثائق الإلكترونية من أجل المحافظة على الوثائق الأصلية من أي تلف قد يلحق بها من جراء تكرار تداولها.
- د- تسهيل عملية الوصول إلى الوثائق إلكترونياً عبر النظم الإلكترونية المتوفرة بالأرشفة الخاص بالمؤسسة.

٣- خطوات الإجراء:

- أ- تحضير الوثائق للتصوير الضوئي.
- ب- ضبط الأجهزة حسب المعايير المعتمدة بالأرشفة.
- ج- تنفيذ المسح الضوئي للوثائق الورقية.
- د- التدقيق على جودة الوثيقة الإلكترونية ومطابقتها مع أصل الوثيقة الورقية.
- هـ- فهرسة الوثائق بإدخال بياناتها في النظام الإلكتروني المعتمد للمؤسسة.
- و- تدقيق البيانات المدخلة في النظام الإلكتروني ومطابقتها مع أصل الوثائق.

مادة (13) إجراء إتلاف الوثائق:

١- التعريف: هو عملية التخلص من الوثائق عديمة القيمة بناءً على متطلبات الحوكمة وسنوات الحفظ.

٢- الهدف:

- أ- ضبط عملية التخلص من الوثائق والملفات التي لم تعد مفيدة للمؤسسة.
- ب- التقليل من حجم الوثائق المخزنة لدى المؤسسة وتفادي الإتلاف العشوائي لها.

٣- خطوات الإجراء:

- أ- تحديد الوثائق المقرر إتلافها، وإعداد قائمة بشأنها من الموظف المكلف بالحفظ.
- ب- تحرير جدول زمني للإتلاف من الموظف المكلف بالحفظ مع تقرير تقييم لأسباب الإتلاف.
- ج- اعتماد الجدول الزمني والتقرير من المدير التنفيذي للمؤسسة.
- د- إرسال الجدول الزمني والتقرير إلى مجلس أمناء المؤسسة لاتخاذ الإجراء بشأن الإتلاف.
- هـ- تحديد موعد الإتلاف.
- و- التحضير الفعلي للأرشفة المعد للإتلاف.
- ز- التدقيق الفعلي على الأرشفة قبل عملية الإتلاف.
- ح- تنفيذ عملية الإتلاف بحضور المدير التنفيذي للمؤسسة.
- ي- تحرير وتوقيع محضر إتلاف الأرشفة.

تم بحمد الله

بسم الله الرحمن الرحيم

الحمد لله وحده، والصلاة والسلام على من لا نبي بعده.

لقد اطلع مجلس الأمناء في اجتماعه المنعقد يوم الثلاثاء الموافق: ٢٠٢٤/١٢/٣١ م على سياسة الاحتفاظ بالوثائق، وقرر اعتمادها والعمل بموجبها.

رئيس مجلس الأمناء


أ. سلى بنت ظافر الشهري