

سياسة إدارة الحفاظ على الوثائق وإتالفها

الإلزام	ملزمة حسب الأنظمة الموضحة في:
1. نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/8) وتاريخ 19/02/1437هـ، ولائحته التنفيذية.	
2. نظام مكافحة جرائم تمويل الإرهاب وتمويله الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/21) بتاريخ 12/02/1439هـ	
3. نظام مكافحة غسل الأموال الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/20) وتاريخ 05/02/1439هـ	
المؤسول	مجلس الإدارة والمُسؤول التنفيذي، بالإضافة إلى تشكيل لجنة للإشراف على عملية الإتالف
الارتباط	1. سياسة جمع التبرعات
السياسة:	2. سياسة تنظيم العلاقات مع المستفيدين وتقديم الخدمات
	3. سياسة إدارة المتطوعين
	4. سياسة الحفاظ على الوثائق وإتالفها
	5. الميثاق الأخلاقي للعاملين في الجمعية.
المتابعين:	1. فريق العمل
	2. مجلس الإدارة

نص السياسة

1. الهدف من السياسة

1.1. الهدف العام

يهدف هذه السياسة إلى تحديد الإطار العام للمسؤوليات والتوجهات المتعلقة بحفظ وإتالف وتنظيم الوثائق والسجلات بالطريقة المناسبة لسهولة الاسترجاع والحفظ وضمان الحفاظ على الخصوصية والسرية والإتالف الآمن. بالإضافة إلى تعزيز الكفاءة الإدارية والتحقق من المعلومات عند الحاجة وتوفيرها للجهات الرقابية عند الطلب وتجنب أي مخاطر قانونية أو إدارية أو مالية ناتجة عن فقدان أو عدم استرجاع الوثائق الرسمية.

1.2. الأهداف التفصيلية

- 1.2.1 ضمان حماية وسلامة الممتلكات والوثائق التي تخص المستفيدين أثناء الحفظ أو النقل أو المعالجة.
- 1.2.2 بناء علاقة شفافة مع المستفيدين من خلال الالتزام بالمعايير الأخلاقية والمهنية في التعامل مع ممتلكاتهم.
- 1.2.3 وضع إجراءات استباقية للتعامل مع فقدان أو التلف ومنع حدوثهما.
- 1.2.4 الالتزام بالقوانين واللوائح السعودية التي تحكم حماية الممتلكات والوثائق.

2. النطاق

تطبق السياسة على جميع الممتلكات والوثائق التي يتم التعامل معها من قبل الجمعية أو تسلم من المستفيدين، الأعضاء، الموظفين والمتبرعين.

3. المسؤوليات والمهام

- 3.1 تُعد كل إدارة لائحة أساسية لإدارة وثائقها.
- 3.2 يعتمد الأمين العام لائحة إدارة الوثائق وقائمة الملفات الرسمية لكل قسم.
- 3.3 تُعد كل إدارة حصر بملفاتها وسجلاتها الرسمية التي تعتبر في عهديتها وضمن مسؤوليات عملها.
- 3.4 يمنع إنشاء أي ملفات أو سجلات إضافية بدون اعتماد المدير العام للإدارة.

4. الاحفاظ بالوثائق

- 4.1 تحفظ الجمعية في مقرها بالوثائق والمكاتب والسجلات الخاصة بها، وفق ما تتضمنه اللائحة من أحكام.
- 4.2 تحفظ الجمعية السجلات والمستندات المالية وملفات الحسابات والراسلات المالية وصور وثائق الهيئات الوطنية للمؤسسات وأعضاء الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الإدارة والعاملين فيها والمعاملين معها مالياً بشكل مباشر مدة لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ انتهاء علاقتها العمل أو العقد أو انتهاء المعاملة أو تاريخ إتمام المعاملة للمستفيد أو المانح الذي ليس له علاقة عمل مع الجمعية ويحوز أن يكون الحفظ إلكترونياً مع الالتزام بضوابط الحماية التقنية المعتمدة من المركز.
- 4.3 تحفظ الجمعية بسجلات ومعلومات شاملة تتعلق بالمستفيدين ويشمل المعلومات الأساسية والوثائق وتاريخ الخدمات والحالات والبحوث الاجتماعية والأسرية وكافة التقارير والملخصات لحالات مع ضمان إمكانية الوصول إلى هذه السجلات للتحقق منها ومراجعتها بشكل دوري.
- 4.4 توثيق الجمعية سجلات المستفيدين في المركز الوطني للقطاع غير الربحي في خدمة سجل المستفيدين.
- 4.5 تحفظ الجمعية سجل خاص بالتربيات يحتوي على معلومات المتربي وملبغ التربيعات وحالتها إن وجدت وقناة التربيع ونوع التربيع (أي عيني أو نقدي).
- 4.6 تُحفظ السجلات والمستندات المالية التزاماً بنظام مكافحة غسل الأموال، كما تُحفظ الجمعية بسجلات البرامج التدريبية المقدمة في مجال مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب، متضمنة بيانات الحضور وتاريخ تنفيذ تلك الدورات.
- 4.7 تقييد الجمعية سجل خاص لاسم كل عضو من أعضاء الجمعية، وبياناته، وعنوانه، وتاريخ انضمامه إلى الجمعية، وما يسدده من رسوم عضوية (إن وجدت) وكل تغيير يطرأ على هذه البيانات.
- 4.8 تدون الجمعية في سجلات معدة لهذا الغرض وقائع جلسات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة وقراراتها وكذلك القرارات التي يصدرها مسؤول الجهاز التنفيذي للجمعية بتفويض من مجلس الإدارة وكل عضو الحق في الاطلاع على هذه السجلات.
- 4.9 تصدر الجمعية بطاقات عضوية لكل عضو في الجمعية العمومية.
- 4.10 تلتزم الجمعية بأن تكون السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية والمركز الوطني للقطاع غير الربحي ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسئول عن ذلك.
- 4.11 تلتزم الجمعية بالقواعد العامة في حفظ المستندات والوثائق لضمان تنظيم البيانات وسهولة الوصول إليها عند الحاجة إضافة إلى تحقيق الامتثال لأنظمة القوانين والتنظيمية، وتشمل القواعد العامة ما يلي:
- 4.11.1 يجب تصنيف وتنظيم المستندات والوثائق بطريقة منطقية وواضحة بحيث يسهل الوصول إليها عند الحاجة.
- 4.11.2 يجب حفظ المستندات في بيئة آمنة لحمايتها من التلف أو فقدانها سواء كان ذلك في ملفات رقمية محمية بكلمات مرور أو في خزائن مادية مغلقة ويجب التأكيد من وجود نسخ احتياطية للنسخ الرقمية بشكل منظم.
- 4.11.3 يجب تحديد فترة حفظ المستندات والوثائق مدة لا تقل عن عشر سنوات وفقاً لأنظمة المعمول بها.
- 4.11.4 من الأفضل الاحفاظ بنسخ رقمية من المستندات عند الإمكان حيث يمكن تخزينها بشكل آمن وسهل الوصول إليها مع وجود نسخ ورقية للوثائق التي تطلب ذلك.
- 4.11.5 يجب تحديد من له الحق في الوصول إلى المستندات والوثائق وفقاً للسياسات المعتمدة في الجمعية. وينبغي أيضاً تحديد آلية للمراجعة الدورية للتأكد من أن الوثائق محفوظة بشكل مناسب ومحدث.
- 4.11.6 يجب أن يتم التعامل مع المستندات الحساسة (مثل المعلومات المالية أو البيانات الشخصية وغيرها) بسرية تامة.
- 4.11.7 يجب على الجمعية الالتزام بجميع الأنظمة واللوائح المحلية التي تنظم حفظ المستندات والوثائق بما في ذلك الأنظمة المتعلقة بخصوصية وحماية البيانات.
- 4.11.8 عند انتهاء الفترة القانونية لحفظ المستندات يجب إتلافها بشكل آمن بحيث لا يسمح باستخدامها أو انتهاء معلوماتها بأي شكل من الأشكال.
- 4.11.9 يجب مراجعة وتحديث سياسة إدارة حفظ الوثائق وإتلافها بشكل دوري لتواكب التغيرات في الأنظمة والتكنولوجيا المتاحة مما يسهم في تحسين فعالية حفظ المستندات والوثائق.
- 4.12 في حال قرار حل الجمعية أو دمجها لا يجوز للقائمين على شؤون الجمعية التي صدر قرار بتعليق نشاطها مؤقتاً أو حلها أو دمجها في جمعية أخرى التصرف في مستنداتها ويستثنى من ذلك حالات الضرورة كأن تكون الموجودات المراد التصرف بها قابلة للتلف ويشرط لذلك موافقة المركز.
- 4.13 في حال قرار حل الجمعية أو دمجها يجب على القائمين على إدارة الجمعية التي صدر قرار بحلها تسليم أصولها وأموالها ومستنداتها إلى المصفى بمجرد طلبها.
- 4.14 للمركز أو الجهة المشرفة الوقوف على الجمعية والاطلاع على الوثائق والمكاتب والسجلات الخاصة بها للتأكد من امتثالها للالتزامات المنصوص عليها في النظام أو اللائحة الأساسية.
- 4.15 للمركز أو الجهة المشرفة الحصول على صورة الوثائق أو سحب أصل وثيقة محددة مع كتابة محضر بذلك.

5. سياسة حماية الممتلكات:
- 5.1 تحديد الممتلكات والوثائق:
- 5.1.1 تحديد أنواع الممتلكات والوثائق التي يتم التعامل معها (مثل وثائق الهوية، أجهزة طبية، أدوات تعليمية).
- 5.1.2 توثيق الممتلكات فور استلامها باستخدام سجل استلام وتسليم الممتلكات.
- 5.2 توفير بيئة آمنة:
- 5.2.1 تخصيص خرائط محمية أو أنظمة تخزين إلكترونية مؤمنة لتخزين الممتلكات.
- 5.2.2 تطبيق تقنيات مثل التشفير عند حفظ الوثائق إلكترونياً.
- 5.3 الإجراءات الوقائية:
- 5.3.1 تحديد الموظفين المسؤولين عن التعامل مع الممتلكات وتدريبهم على السياسات.
- 5.4 معالجة الحوادث (إجراءات الطوارئ في حال فقدان أو إتلاف الممتلكات أو الوثائق)
- 5.4.1 تعبئة نموذج الإبلاغ عن الفقد أو التلف.
- 5.4.2 التحقيق في الحادثة لتحديد الأسباب والمسؤولية خلال 48 ساعة.
- 5.4.3 تقديم تقرير مفصل للإدارة لاتخاذ القرار المناسب.
- 5.4.4 توثيق جميع الحالات التي يتم التعامل معها مع وجود آلية لتعويض المستفيدين عن أي أضرار ناتجة عن فقد أو تلف.
- 5.4.5 تعويض المستفيد إذا تطلب الأمر وفقاً للوائح.
- 5.5 التحديث والمراجعة:
- مراجعة السياسات والإجراءات كل 6 أشهر للتأكد من توافقها مع الإجراءات القانونية والتشغيلية.

6. آلية حفظ السجلات الإلكترونية

- 6.1 يتم حفظ السجلات الإلكترونية بعد فهرستها بالمكان المناسب ومن الممكن حفظها بأكثر من طريقة حسب أهميتها أو حجمها أو مدى الاحتياج لها.
- 6.2 تتحفظ الجمعية بأرشيف إلكتروني متكامل في "خادم رئيسي" مع شبكة إلكترونية داخلية منظمة حسب الأقسام والوحدات وتحتاج صلاحية الدخول والاطلاع حسب الوظيفة.
- 6.3 تحفظ الصور والتصاميم غالباً على وحدات التخزين الخارجية (hard disk – flash memory) وذلك بسبب ضخامة حجمها.
- 6.4 بعض السجلات تحول من نسخة ورقية إلى إلكترونية (soft) بعد مسحها ضوئياً قبل إتلافها نظراً لأن استخدامها يكون بالمراسلات الإلكترونية أكثر منه ورقياً.
- 6.5 الأرشيف الإلكتروني يحفظ دوريًا في وحدات التخزين الخارجية حسب أقدميته.

7. نظام الحفظ

- يتطلب نظام حفظ الوثائق رصد عدد من العناصر الأساسية لكل وثيقة حسب الإدارات / الوحدات / الأقسام كالتالي:
- 7.1 اسم الوثيقة.
- 7.2 نوعية المعلومات الموجودة فيها.
- 7.3 مكان الاحتفاظ بالوثائق.
- 7.4 مدة الاحتفاظ بها وطريقة الإتلاف.
- 7.5 المسؤول عن الحفظ والتصفيحة الدورية.
- 7.6 نظام النسخ والمشاركة بالوثائق – سرية المعلومات.

8. الإتلاف:

- 8.1 تعتبر لائحة إدارة الوثائق للجمعية المرجع الأساسي لتحديد مدة الاحتفاظ ومسؤولية الإتلاف.
- 8.2 يجب حصر تفاصيل الوثائق المقترن إتلافها وتعتمد من الموظف صاحب الصلاحية.
- 8.3 تتلف الوثائق بعد المراجعة واعتماد الإتلاف بطريقة آمنة وسليمة (آلة تقطيع الورق).
- 8.4 تحفظ كل إدارة في الجمعية بسجل مركزي لإتلاف الوثائق ويحتوي على القائمة المعتمدة للأرشيف بناء على صلاحية الإتلاف ومدة الحفظ المحددة في نظام إدارة الوثائق للإدارة.
- 8.5 تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرًا رسميًا ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ لمسؤولين المعنيين.

9. تصنيف الوثائق ومدة حفظها

#	نوع الوثيقة	مدة الحفظ	نوع الحفظ	اعتماد الإتفاق
1	اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.	دائم	ورقي - إلكتروني	---
2	سجلات الأعضاء والجمعية العمومية وتشمل بيانات أعضاء الجمعية العمومية وتاريخ الالتحاق ومدة العضوية ومتابعة السداد.	دائم	ورقي - إلكتروني	---
3	سجلات مجلس الإدارة وتشمل بيانات أعضاء مجلس الإدارة ومدة الدورة في المجلس وتاريخ الالتحاق.	دائم	ورقي - إلكتروني	---
4	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.	دائم	ورقي - إلكتروني	---
5	سجل اجتماعات الجمعية العمومية.	دائم	ورقي - إلكتروني	---
6	السجلات المالية والبنكية والعهد وتشمل كل ما يخص جميع المستندات والقوائم المالية وكافة الفواتير والإيصالات.	10 سنوات	ورقي - إلكتروني	مجلس الإدارة
7	سجل الممتلكات والأصول.	دائم	ورقي - إلكتروني	---
8	سجلات الزوار والزيارات	10 سنوات	ورقي - إلكتروني	مجلس الإدارة
9	سجل التبرعات.	10 سنوات	ورقي - إلكتروني	مجلس الإدارة
10	سجل المكاتب والرسائل	10 سنوات	ورقي - إلكتروني	الأمين العام
11	سجل المخدومين	دائم	ورقي - إلكتروني	---
12	سجلات الموظفين	دائم	ورقي - إلكتروني	---

ملحق

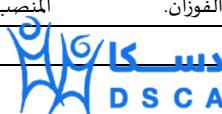
الوثائق والنماذج والتوجهات الخاصة بتطبيق السياسة.

1. سجل استلام وتسليم المستندات والوثائق.
2. نموذج الإبلاغ عن الفقد أو التلف.
3. سجل الحوادث المتعلقة بالمستندات والوثائق.

سجل مراقبة عمليات التحديث

اسم السياسة: إدارة الحفاظ على الوثائق وإتفاقياتها

قرار اعتماد رقم: 2017/03/03 تاريخ الإصدار أول مرة 5/12/2017م	المنصب: رئيس مجلس الإدارة الاسم: د. حصة آل الشيخ.
قرار اعتماد التحديث رقم: 1/1/2020 تاريخ: 03/03/2020	المنصب: رئيس مجلس الإدارة الاسم: د. حصة آل الشيخ.
قرار اعتماد التحديث: رقم: 02/20/08 تاريخ: 25/12/2025م	المنصب: رئيس مجلس الإدارة الاسم: د. عبد الله الفوزان.



الجمعية الخيرية لمتلازمة داون
Down Syndrome Charitable Association

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير ربحي رقم تسجيل (197)