

سياسة إدارة الحفاظ على الوثائق وإتلافها

الإلزام	<p>ملزمة حسب الأنظمة الموضحة في:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/8) وتاريخ 1437/02/19 هـ، ولائحته التنفيذية. 2. نظام مكافحة جرائم تمويل الإرهاب وتمويله الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/21) بتاريخ 1439/02/12 هـ. 3. نظام مكافحة غسل الأموال الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/20) وتاريخ 1439/02/05 هـ.
المسؤول	مجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي، بالإضافة إلى تشكيل لجنة للإشراف على عملية الإتلاف
ارتباط السياسة:	<ol style="list-style-type: none"> 1. سياسة جمع التبرعات 2. سياسة تنظيم العلاقات مع المستفيدين وتقديم الخدمات 3. سياسة إدارة المتطوعين 4. سياسة الحفاظ على الوثائق وإتلافها 5. الميثاق الأخلاقي للعاملين في الجمعية.
المتابعين:	<ol style="list-style-type: none"> 1. فريق العمل 2. مجلس الإدارة

نص السياسة

1. الهدف من السياسة

1.1 الهدف العام

تهدف هذه السياسة إلى تحديد الإطار العام للمسؤوليات والتوجيهات المتعلقة بحفظ وإتلاف وتنظيم الوثائق والسجلات بالطريقة المناسبة لسهولة الاسترجاع والحفظ وضمان الحفاظ على الخصوصية والسرية والإتلاف 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 عهدها وضمن مسؤوليات عملها.
- 3.4 يمنع إنشاء أي ملفات أو سجلات إضافية بدون اعتماد المدير العام للإدارة.

4. الاحتفاظ بالوثائق

- 4.1 تحتفظ الجمعية في مقرها بالوثائق والمكاتبات والسجلات الخاصة بها، وفق ما تتضمنه اللائحة من أحكام.
- 4.2 تحفظ الجمعية السجلات والمستندات المالية وملفات الحسابات والمراسلات المالية وصور وثائق الهويات الوطنية للمؤسسين وأعضاء الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الإدارة والعاملين فيها والمتعاملين معها مالياً بشكل مباشر مدة لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ انتهاء علاقة العمل أو العقد أو انتهاء المعاملة أو تاريخ إتمام المعاملة للمستفيد أو المانع الذي ليس له علاقة عمل مع الجمعية ويجوز أن يكون الحفظ إلكترونياً مع الالتزام بضوابط الحماية التقنية المعتمدة من المركز.
- 4.3 تحتفظ الجمعية بسجلات ومعلومات شاملة تتعلق بالمستفيدين ويشمل المعلومات الأساسية والوثائق وتاريخ الخدمات والحالات والبحوث الاجتماعية والأسرية وكافة التقارير والملخصات للحالة مع ضمان إمكانية الوصول إلى هذه السجلات للتحقق منها ومراجعتها بشكل دوري.
- 4.4 توثق الجمعية سجلات المستفيدين في المركز الوطني للقطاع غير الربحي في خدمة سجل المستفيدين.
- 4.5 تحتفظ الجمعية بسجل خاص بالتبرعات يحتوي على معلومات المتبرع ومبلغ التبرعات وحالتها إن وجدت وقناة التبرع ونوع التبرع (أي عيني أو نقدي).
- 4.6 تُحفظ السجلات والمستندات المالية التزاماً بنظام مكافحة غسل الأموال، كما تحتفظ الجمعية بسجلات البرامج التدريبية المقدمة في مجال مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب، متضمنة بيانات الحضور وتواريخ تنفيذ تلك الدورات.
- 4.7 تقيد 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 ولكل 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 للأنظمة القانونية 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 فقدان سواء كان ذلك في ملفات رقمية محمية بكلمات مرور أو في خزائن مادية مغلقة ويجب التأكد من وجود نسخ احتياطية للنسخ الرقمية بشكل منتظم.
 - 4.11.3 يجب تحديد فترة حفظ المستندات والوثائق لمدة لا تقل عن عشر سنوات وفقاً للأنظمة المعمول بها.
 - 4.11.4 من الأفضل الاحتفاظ بنسخ رقمية من المستندات عند الإمكان حيث يمكن تخزينها بشكل آمن وسهل الوصول إليها مع وجود نسخ ورقية للوثائق التي تتطلب 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 انتهاك معلوماتها بأي شكل من الأشكال.
 - 4.11.9 يجب مراجعة وتحديث سياسة إدارة حفظ الوثائق وإتلافها بشكل دوري لتواكب التغييرات في الأنظمة والتكنولوجيا المتاحة مما يساهم 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 ويشترط 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 المصطفى بمجرد طلبها.
- 4.14 للمركز أو الجهة المشرفة الوقوف على الجمعية والاطلاع على الوثائق والمكاتبات 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 خزائن محمية أو أنظمة تخزين إلكترونية مؤمنة لتخزين الممتلكات.
 - 5.2.2 تطبيق تقنيات مثل التشفير عند حفظ الوثائق إلكترونياً.
- 5.3 الإجراءات الوقائية:
 - 5.4 تحديد الموظفين المسؤولين عن التعامل مع الممتلكات وتدريبهم على السياسات.
 - 5.4 معاملة 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 تحتفظ الجمعية بأرشيف إلكتروني متكامل في "خادم رئيسي" مع شبكة إلكترونية داخلية منظمة حسب الأقسام والوحدات وتمنح صلاحية الدخول والاطلاع حسب الوظيفة.
- 6.3 تحفظ الصور والتصاميم غالباً على وحدات التخزين الخارجية (hard disk – flash memory..... الخ) 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 دورياً 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 الموجود فيها.
- 7.3 مكان الاحتفاظ بالوثائق.
- 7.4 مدة الاحتفاظ بها وطريقة الإتلاف.
- 7.5 المسؤول عن الحفظ والتصفية 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 المقترح إتلافها وتعتمد من الموظف صاحب الصلاحية.
- 8.3 تتلف الوثائق بعد المراجعة واعتماد الإتلاف بطريقة آمنة وسليمة (آلة تقطيع الورق).
- 8.4 تحتفظ 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 محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

9. تصنيف الوثائق ومدة حفظها

#	نوع الوثيقة	مدة الحفظ	نوع الحفظ	اعتماد الإلتاف
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 المكاتبات والرسائل	10 سنوات	ورقي - إلكتروني	الأمين العام
11	سجلات 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 وإلتافها
قرار اعتماد رقم: 2017/03/03 تاريخ الإصدار أول مرة 2017/12/5م	الاسم: د. حصة آل الشيخ. المنصب: رئيس مجلس الإدارة
قرار اعتماد التحديث رقم: 2020/1/1 تاريخ: 2020/03/03	الاسم: د. حصة آل الشيخ. المنصب: رئيس مجلس الإدارة
قرار اعتماد التحديث رقم: 2020/02/25 تاريخ: 2025/12/08م	الاسم: د. عبد الله الفوزان. المنصب: رئيس مجلس الإدارة



الجمعية الخيرية لمتلازمة داون
Down Syndrome Charitable Association
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير ربحي، بولم تسجيل (197)