

لائحة حفظ الوثائق

جمعية التنمية الأهلية ببلسمر

رمز الوثيقة: GOV-2022-003

تاريخ الاعتماد: ٠٥ يوليو ٢٠٢٢م - الاجتماع الرابع لمجلس الإدارة

تاريخ آخر مراجعة: ٠٦ يوليو ٢٠٢٥م

المادة (١): الهدف

تهدف هذه اللائحة إلى:

١. تنظيم عمليات حفظ الوثائق والملفات الرسمية والمعلومات الخاصة بالجمعية.
٢. ضمان سهولة استرجاع الوثائق عند الحاجة التشغيلية أو الرقابية.
٣. حماية بيانات الجمعية والمستفيدين والشركاء من الفقد أو التسريب أو سوء الاستخدام.

المادة (٢): نطاق التطبيق

تسري هذه اللائحة على جميع أنواع الوثائق المرتبطة بـ:

- الأعمال الإدارية والمالية.
- المشاريع والبرامج والشراكات.
- بيانات الموظفين والمتطوعين والمستفيدين.
- المراسلات الرسمية والمستندات القانونية.

المادة (٣): تصنيف الوثائق

١. وثائق مالية: الفواتير، الكشوفات، الميزانيات، التقارير المحاسبية.
٢. وثائق إدارية: قرارات مجلس الإدارة، العقود، المحاضر، التفويضات.
٣. وثائق الموارد البشرية: عقود العمل، تقارير الأداء، سجلات الحضور والانصراف.
٤. وثائق برامجية: تقارير المشاريع، ملفات المستفيدين، النماذج التشغيلية.
٥. مراسلات: البريد الوارد والصادر، إشعارات الجهات الرسمية.
٦. وثائق حساسة: بيانات الهوية، الحسابات البنكية، التقارير الطبية، بيانات الدخول للأنظمة.

المادة (٤): المسؤوليات

١. الموظف الإداري مسؤول عن تنظيم وحفظ الوثائق العامة تحت إشراف المدير التنفيذي.
٢. المحاسب مسؤول عن حفظ وتنظيم الوثائق المالية.
٣. المدير التنفيذي مسؤول عن الإشراف العام وضمان سلامة النظام وإدارة صلاحيات الوصول.

المادة (٥): طرق الحفظ

١. الحفظ الورقي:
 - تصنيف الملفات حسب نوعها وحفظها في خزائن آمنة بمقر الجمعية.
 - وضع علامات تعريفية واضحة للملفات.



٢. الحفظ الرقمي:

- استخدام أنظمة إلكترونية معتمدة (رافد - OneDrive المؤسسي)
- تنظيم الوثائق في مجلدات محددة مع تحديد صلاحيات الوصول وفق: IT-057 مصفوفة الصلاحيات الداخلية.
- إنشاء نسخة احتياطية مشفرة كل ثلاثة أشهر على الأقل.
- الالتزام بـ POL-25-050: سياسة الأمن السيبراني والمعلومات وتطبيق النماذج المرتبطة مثل IT-036: نموذج توثيق حادثة أمن معلومات.

المادة (٦): مدد الاحتفاظ

نوع الوثيقة	مدة الحفظ
مالية	١٠ سنوات
إدارية	٥ سنوات
عقود الموظفين	٣ سنوات بعد انتهاء الخدمة
برامج ومشاريع	٥ سنوات
مراسلات دورية	سنة واحدة
وثائق حساسة	طوال فترة العلاقة + سنتين بعد انتهائها

المادة (٧): الوصول للوثائق

١. يقتصر الوصول على الموظفين المخولين وفق IT-057: مصفوفة الصلاحيات الداخلية.
٢. يتم تسجيل جميع طلبات الاطلاع على الوثائق الحساسة أو السرية في سجل رسمي.
٣. يتحمل كل مسؤول صلاحية تامة في ضمان سرية الوثائق.

المادة (٨): الإتلاف الآمن

١. الوثائق غير الحساسة تُتلف بالتمزيق أو عبر آلات فرم.
٢. الوثائق الحساسة تُتلف بطريقة آمنة تحت إشراف المدير التنفيذي باستخدام ADM-024: نموذج إتلاف وثائق.
٣. تحديث سجل الأرشفة والإتلاف باستخدام ADM-023: نموذج أرشفة الوثائق.

المادة (٩): الجزاءات

١. أي تفريط في حفظ الوثائق أو تسريبها يُعد مخالفة جسيمة وتُطبق بشأنها HR-2022-016: لائحة الموارد البشرية.
٢. المخالفات الجسيمة تُحال إلى لجنة التحقيق وتُطبق بشأنها الجزاء المناسب.

المادة (١٠): المراجعة

١. تُراجع هذه اللائحة مرة سنوياً من قبل الإدارة التنفيذية.
٢. تُعرض أي تعديلات على المجلس في أول اجتماع دوري للاعتماد.

محضر الاعتماد

تم اعتماد هذه اللائحة من قبل مجلس إدارة جمعية التنمية الأهلية ببلسمر في اجتماعه رقم (٤) بتاريخ ٠٥ يوليو ٢٠٢٢م الموافق ٠٦ ذو الحجة ١٤٤٣هـ وتمت مراجعتها في الاجتماع الثالث بتاريخ ٠٦ يوليو ٢٠٢٥م (١١ محرم ١٤٤٧هـ) وتُعد سارية وملزمة اعتباراً من تاريخها.