



سياسة إدارة الوثائق والأرشفة

(1) تمهيد:

وضعت **مؤسسة صلة العطاء الأهلية** (ويشار إليها فيما يلي بـ "**المؤسسة**") هذه السياسة لتنظيم حفظ وإدارة وأرشفة الوثائق والمستندات بجميع أنواعها الورقية والإلكترونية، بما يضمن حماية بيانات المؤسسة وسلامة معلوماتها وأصولها الإدارية والمالية، وبما يتوافق مع الأنظمة والتعليمات الصادرة عن المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.

(2) التعريفات:

- لأغراض هذه السياسة، يكون للمصطلحات التالية المعاني الموضحة قريبن كل منها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:
- 2.1. "**المؤسسة**": مؤسسة صلة العطاء الأهلية.
 - 2.2. "**المجلس**": مجلس أمناء المؤسسة.
 - 2.3. "**الوثيقة**": أي مستند رسمي أو غير رسمي يحتوي على معلومات متعلقة بأنشطة المؤسسة، سواء ورقي أو إلكتروني.
 - 2.4. "**الأرشفة**": عملية حفظ وتنظيم الوثائق وفق نظام محدد لضمان سهولة الوصول السريع إليها واسترجاعها عند الحاجة.
 - 2.5. "**الأرشفة الإلكترونية**": تخزين الوثائق بصيغ إلكترونية آمنة في نظام رقمي معتمد.
 - 2.6. "**الأرشفة الورقية**": حفظ وتخزين الوثائق الورقية في أماكن آمنة ومخصصة وفق ضوابط الحماية المعتمدة.
 - 2.7. "**المركز**": المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.

(3) أهداف السياسة:

تهدف هذه السياسة إلى:

- 3.1. ضمان سلامة وحفظ وثائق المؤسسة الرسمية والإدارية والمالية.
- 3.2. توثيق جميع المعاملات المالية والإدارية بما في ذلك العمليات المنفذة عبر الحساب الشخصي المعتمد مؤقتًا من المجلس إلى حين فتح الحساب البنكي باسم المؤسسة.
- 3.3. تنظيم عملية الأرشفة بما يسهل الوصول إلى الوثائق عند الحاجة.
- 3.4. تعزيز الشفافية والمساءلة الإدارية والمالية.
- 3.5. حماية البيانات والمعلومات من التلف أو الضياع أو الاستخدام غير المصرح به.
- 3.6. تطبيق أفضل الممارسات في إدارة الوثائق بما يضمن الامتثال الكامل للأنظمة الوطنية.
- 3.7. الامتثال للأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة عن الجهات التنظيمية ذات العلاقة.

(4) نطاق السياسة:

- تسري أحكام هذه السياسة على جميع أنواع الوثائق والسجلات، وتشمل على سبيل المثال لا الحصر:
- 4.1. العقود والاتفاقيات.
 - 4.2. التقارير الإدارية والمالية.
 - 4.3. محاضر الاجتماعات والقرارات.
 - 4.4. المراسلات الرسمية الداخلية والخارجية.
 - 4.5. سجلات الصرف المالي وجميع العمليات المنفذة عبر الترتيبات المالية المؤقتة المعتمدة.
 - 4.6. الملفات الإلكترونية الخاصة بالمشاريع والبرامج.
 - 4.7. البيانات والوثائق الناتجة عن استخدام الأنظمة الرقمية أو السحابية.

(5) المبادئ العامة:

تلتزم المؤسسة في إدارة الوثائق والأرشفة بالمبادئ التالية:

- 5.1. **الشفافية:** توثيق جميع الأنشطة والمراسلات بشكل منظم وقابل للمرجعة.
- 5.2. **الأمان:** حماية الوثائق من الوصول غير المصرح به أو التلف أو الضياع.
- 5.3. **السرية:** حماية الوثائق التي تحتوي على معلومات شخصية أو مالية أو استراتيجية.
- 5.4. **السلامة:** حفظ الوثائق في بيئة آمنة تمنع التلف أو الفقدان أو التعديل غير المصرح به.
- 5.5. **الاستدامة:** اعتماد الأرشفة الإلكترونية لتقليل الهدر الورقي وتعزيز الكفاءة التشغيلية.
- 5.6. **الامتثال:** الالتزام الكامل بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة بإدارة الوثائق والأرشفة.

(6) تصنيفات الوثائق:

تصنف وثائق المؤسسة إلى الفئات التالية:

- 6.1. وثائق تنظيمية: مثل النظام الأساسي، واللوائح والسياسات المعتمدة، ومحاضر اجتماعات المجلس.
- 6.2. وثائق إدارية: مثل بيانات الموظفين والمتطوعين وسجلات التدريب، والمراسلات الداخلية، وسجلات التطوع، والتقارير المالية، ومحاضر الاجتماعات.
- 6.3. وثائق مالية: مثل الميزانيات، والسجلات المحاسبية، أو أوامر الصرف والتحويل.
- 6.4. وثائق تشغيلية: مثل تقارير الحملات التوعوية، وسجلات توزيع المساعدات، وملفات الأنشطة والمبادرات والمشاريع.
- 6.5. وثائق قانونية: مثل العقود، والاتفاقيات، ومراسلات الجهات الرسمية.
- 6.6. وثائق إلكترونية: مثل البريد الإلكتروني، وقواعد البيانات، وملفات المشاركة السحابية.

(7) إجراءات إدارة الوثائق والأرشفة:

7.1. الأرشفة الإلكترونية

- 7.1.1. يتم إنشاء نظام أرشفة إلكتروني آمن باستخدام نظام إلكتروني آمن ومعتمد من قبل الإدارة التنفيذية، يتوافق مع متطلبات الهيئة الوطنية للأمن السيبراني في تخزين البيانات وحماية المعلومات.
- 7.1.2. تحدد المؤسسة الأشخاص المخولين بالوصول إلى هذه الوثائق وتحدد صلاحياتهم وفق طبيعة هذه الوثائق.
- 7.1.3. يتم مسح الوثائق الورقية وتحويلها إلى صيغ إلكترونية (PDF) وتحمل ختم المؤسسة.
- 7.1.4. تُجرى نسخ احتياطية أسبوعية للبيانات الإلكترونية وتحفظ في خادم آمن.
- 7.1.5. تعتمد المؤسسة خطة استرجاع للبيانات في حال الطوارئ أو الأعطال التقنية، لضمان استمرارية العمل وحماية المعلومات من الفقد أو التلف.
- 7.2. الأرشفة الورقية
- 7.2.1. يتم تخزين الوثائق الورقية في غرف أرشيف آمنة مقاومة للحريق والرطوبة، ويحظر إخراجها دون إذن خطي من الإدارة التنفيذية.
- 7.2.2. يتم ترقيم الوثائق وفهرستها حسب التاريخ والنوع لتسهيل الوصول.
- 7.2.3. يتم إجراء فحوصات دورية للتأكد من سلامة الوثائق وخلوها من التلف أو الفقدان.
- 7.3. الوصول والإفصاح
- 7.4. تحدد الإدارة التنفيذية الأشخاص المخولين بالاطلاع أو استخراج الوثائق.
- 7.5. لا يجوز الإفصاح عن الوثائق إلا بموافقة كتابية من الإدارة التنفيذية أو بناءً على أمر قضائي رسمي.

(8) ضوابط حفظ الوثائق والأرشفة:

- 8.1. تُحفظ جميع الوثائق في أماكن مؤمنة ومخصصة.
- 8.2. تُنشأ قاعدة بيانات إلكترونية لتسجيل الوثائق وأرشفتها إلكترونياً.
- 8.3. يُراعى حفظ الوثائق المالية المتعلقة بالعمليات المؤقتة في ملف مستقل لحين الانتقال الكامل إلى الحساب البنكي الرسمي للمؤسسة.
- 8.4. يمنع إتلاف أو حذف أي وثيقة إلا بعد مرور المدة النظامية المحددة أو بموافقة خطية من مجلس الأمناء.
- 8.5. تُصنف الوثائق حسب نوعها وسريتها وتُمنح أرقام مرجعية.
- 8.6. يُمنع تداول أو نسخ أو إخراج أي وثيقة خارج المؤسسة إلا بإذن رسمي خطي من الإدارة التنفيذية.
- 8.7. تُراجع إجراءات الحفظ والأرشفة بشكل سنوي للتأكد من سلامتها وفعاليتها واستمراريتها.

(9) مدة الاحتفاظ بالوثائق:

- تُحدّد مدد الاحتفاظ بالوثائق على النحو التالي:
- 9.1. الوثائق التنظيمية: تحفظ بشكل دائم.
 - 9.2. الوثائق الإدارية: تحفظ (5) سنوات.
 - 9.3. الوثائق المالية: تحفظ (10) سنوات.
 - 9.4. الوثائق القانونية: تحفظ (10) سنوات بعد انتهاء العقد.
 - 9.5. الوثائق التشغيلية: تحفظ (5) سنوات.
 - 9.6. الوثائق الإلكترونية: تُحفظ بنسخة احتياطية سحابية مؤمنة.

(10) إتلاف الوثائق:

- 10.1. يتم إتلاف الوثائق بعد انتهاء مدة الحفظ بمحاضر رسمية، مع التأكد من عدم وجود حاجة قانونية للاحتفاظ بها.
- 10.2. يجب أن يتم الإتلاف بطريقة آمنة تضمن عدم استرجاع المعلومات (مثل التقطيع أو الحرق الآمن أو المسح الإلكتروني).
- 10.3. يتم توثيق الإتلاف بمحضر رسمي يوضح نوع الوثائق، تاريخ الإتلاف، والجهة المنفذة.

(11) المسؤوليات:

- 11.1. مجلس الأمناء
 - اعتماد السياسة ومتابعة تنفيذها.
 - مراجعة التقارير الدورية حول الأرشفة وإدارة الوثائق.
- 11.2. الإدارة التنفيذية
 - الإشراف المباشر على تطبيق السياسة وتحديثها وضمان الامتثال للأنظمة.
 - تعيين مسؤول الأرشفة والإشراف على أداء مهامه.
 - اعتماد نظام الأرشفة الإلكتروني وضوابط الوصول.
- 11.3. وحدة الأرشفة
 - حفظ وتصنيف الوثائق وإدارتها إلكترونياً وورقياً.
 - إعداد التقارير الدورية عن حالة وسلامة الأرشفة.
- 11.4. الموظفون والمتطوعون
 - الالتزام بضوابط تسليم الوثائق وحفظها في الوقت المناسب.
 - الالتزام بالإبلاغ عن أي مخالفات أو فقد للوثائق فوراً.

(12) المتابعة والتقييم:

- 12.1. يتم إعداد تقارير ربع سنوية عن حالة الأرشفة ورفعها إلى المجلس.
- 12.2. يتم إجراء تدقيق داخلي سنوي للتحقق من سلامة تطبيق السياسة والإجراءات.
- 12.3. يتم تحديث السياسة عند صدور تعليمات جديدة من الجهات التنظيمية أو تطورات تقنية تؤثر على نظام الأرشفة.

(13) تعديل السياسة:

يجوز تعديل هذه السياسة بقرار من المجلس بناءً على توصية الإدارة التنفيذية، لضمان مواكبتها للتغيرات النظامية أو التقنية.

(14) سريان السياسة:

تسري هذه السياسة من تاريخ اعتمادها من المجلس، وتُعد جزءاً من دليل الحوكمة والسياسات الإدارية للمؤسسة.

يعتمد
رئيس مجلس الأمناء

التاريخ: 11/27/2025

التوقيع:
الختم:

