

جمعية جسور العطاء للتنمية المجتمعية
Jusoor Al-Ataa Association for Community Development



سياسة إدارة الوثائق والأرشفة



المادة الأولى: التمهيد

انطلاقاً من حرص جمعية جسور العطاء للتنمية المجتمعية على حماية وثائقها وسجلاتها ومعلوماتها، وضمان سلامتها وسهولة استرجاعها والرجوع إليها عند الحاجة، وضعت الجمعية هذه السياسة لتنظيم إنشاء الوثائق واستلامها وتصنيفها وتسجيلها وحفظها وأرشفتها واستعارتها واسترجاعها وإتلافها، سواء كانت ورقية أو إلكترونية، بما يعزز الحوكمة والشفافية والمساءلة ويحافظ على حقوق الجمعية والمستفيدين والعاملين والمتعاملين معها. وتُعد هذه السياسة مرجعاً ملزماً لجميع الوحدات التنظيمية والموظفين والمتطوعين واللجان والمستشارين، وتمثل جزءاً من منظومة الرقابة الداخلية وإدارة المعرفة واستمرارية الأعمال في الجمعية.

المادة الثانية: أهداف السياسة

1. تنظيم دورة حياة الوثائق منذ إنشائها أو استلامها وحتى حفظها أو إتلافها.
2. ضمان سلامة الوثائق والسجلات وحمايتها من الفقد أو التلف أو العبث أو الاستخدام غير المصرح به.
3. توحيد أساليب التصنيف والترميز والفهرسة والحفظ داخل الجمعية.
4. تسهيل الوصول إلى الوثائق واسترجاعها بسرعة ودقة وفق الصلاحيات المعتمدة.
5. تعزيز الشفافية والمساءلة وإثبات المعاملات والقرارات والإجراءات.
6. الالتزام بالمتطلبات النظامية والرقابية ذات الصلة بحفظ السجلات والوثائق.
7. حماية البيانات الشخصية والمالية والسرية التي تتضمنها وثائق الجمعية.
8. الحد من الازدواجية والتكرار والهدر الورقي والرقمي.
9. دعم أعمال المراجعة الداخلية والخارجية والجهات الإشرافية والرقابية.
10. ضمان استمرارية الأعمال واستعادة الوثائق والبيانات عند الطوارئ أو الأعطال.

المادة الثالثة: نطاق التطبيق

- تسري أحكام هذه السياسة على جميع وثائق وسجلات الجمعية، وتشمل بصورة عامة الفئات الآتية:
1. الوثائق التأسيسية والتنظيمية ووثائق الحوكمة والقرارات.
 2. المراسلات والوثائق الإدارية والتقارير وخطط العمل.
 3. الوثائق المالية والمحاسبية والتبرعات والمنح والتصاريح.
 4. العقود والاتفاقيات والشراكات والمشتريات والأصول والمخزون.
 5. ملفات البرامج والمبادرات والمستفيدين وحفظ النعمة والفائض العيني.
 6. ملفات الموارد البشرية والتطوع واللجان والمستشارين.
 7. الوثائق التقنية والإلكترونية وقواعد البيانات والبريد والملفات السحابية.
 8. الصور والتسجيلات والمحتوى الإعلامي، وأي وثيقة أو سجل ينشأ عن أعمال الجمعية أو يرد إليها.

المادة الرابعة: التعريفات

الجمعية: جمعية جسور العطاء للتنمية المجتمعية.

المجلس: مجلس إدارة الجمعية.

المسؤول التنفيذي: الشخص المكلف بالإشراف على الأعمال التنفيذية للجمعية في حدود الصلاحيات المعتمدة.

الوثيقة: أي محتوى ورقي أو إلكتروني أو مرئي أو صوتي يتضمن معلومات مرتبطة بأعمال الجمعية.

السجل: وثيقة أو مجموعة وثائق تثبت إجراء أو قراراً أو معاملة أو واقعة رسمية.

الأرشفة: تنظيم الوثائق وتصنيفها وفهرستها وحفظها بما يضمن سهولة الوصول والاسترجاع.

الأرشفة الإلكترونية: حفظ الوثائق بصيغ رقمية داخل نظام أو بيئة إلكترونية معتمدة وآمنة.

الأرشفة الورقية: حفظ الوثائق الأصلية أو النسخ المعتمدة في ملفات وخزائن وأماكن مخصصة وآمنة.

النسخة الأصلية: الوثيقة الأولى المعتمدة التي تحمل التوقيع أو الختم أو الإثبات الإلكتروني النظامي.
النسخة المعتمدة: نسخة مطابقة للأصل جرى اعتمادها من صاحب الصلاحية.
الوثائق السرية: الوثائق التي قد يترتب على إفشائها ضرر أو انتهاك للخصوصية أو للمصلحة النظامية للجمعية.
مدة الحفظ: المدة التي يجب الاحتفاظ خلالها بالوثيقة قبل مراجعة مصيرها النهائي.
الإتلاف: التخلص المنظم والآمن من الوثائق بعد انتهاء مدة حفظها وعدم الحاجة إليها.

المادة الخامسة: المبادئ العامة

1. الموثوقية: يجب أن تكون الوثائق صحيحة وكاملة وقابلة لإثبات مصدرها وتاريخها واعتمادها.
2. السلامة: حماية الوثائق من التعديل أو الحذف أو التلف أو الفقد غير المصرح به.
3. السرية: قصر الاطلاع على الوثائق وفق الحاجة الفعلية والصلاحيات المعتمدة.
4. الإتاحة: تمكين الأشخاص المخولين من الوصول إلى الوثائق واسترجاعها عند الحاجة.
5. التكامل: ربط الوثائق بالمعاملة أو البرنامج أو القرار ذي العلاقة.
6. المساءلة: تحديد المسؤولية عن إنشاء الوثيقة وحفظها وتداولها وإتلافها.
7. الامتثال: الالتزام بالأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة.
8. الاستدامة: تشجيع الأرشفة الإلكترونية وتقليل الاعتماد غير الضروري على الورق.
9. النسخة الواحدة المعتمدة: اعتماد نسخة مرجعية نهائية لكل وثيقة وتجنب تعدد النسخ غير المنضبطة.

المادة السادسة: تصنيف الوثائق

- تصنف الوثائق بحسب موضوعها إلى الفئات الآتية:
1. وثائق تأسيسية وتنظيمية: مثل اللائحة الأساسية وشهادة الترخيص وقرارات التأسيس واللوائح والسياسات.
 2. وثائق حوكمة: مثل محاضر وقرارات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة واللجان والإفصاحات.
 3. وثائق إدارية: مثل المراسلات والتعاميم والتقارير وخطط العمل.
 4. وثائق مالية ومحاسبية: مثل الموازنات والقوائم والفواتير والقيود والكشوف البنكية.
 5. وثائق قانونية وتعاقدية: مثل العقود والاتفاقيات والمذكرات والمطالبات والنزاعات.
 6. وثائق الموارد البشرية والتطوع: مثل الملفات الوظيفية والعقود والتقييمات وسجلات التطوع.
 7. وثائق البرامج والمستفيدين: مثل الطلبات والموافقات وتقارير التنفيذ وقياس الأثر.
 8. وثائق التبرعات والمنح: مثل التصاريح وإيصالات القنوات النظامية وتقارير أوجه الصرف.
 9. وثائق الأصول والمخزون: مثل سجلات العهد والجرد والاستلام والتسليم والصيانة.
 10. وثائق تقنية وإلكترونية: مثل البريد الإلكتروني وقواعد البيانات وسجلات الدخول والنسخ الاحتياطية.
 11. وثائق إعلامية: مثل الصور والفيديوهات والتصاميم والتصاريح الإعلامية.

المادة السابعة: درجات السرية

الدرجة	الدرجة	المستوى	صلاحية الاطلاع
عام	يجوز نشره أو تداوله بعد الاعتماد	التقارير المنشورة والأخبار والسياسات العامة	الجمهور بعد الاعتماد
داخلي	مخصص للاستخدام داخل الجمعية	التعاميم وخطط العمل والتقارير التشغيلية	الموظفون المعنيون
سري	يتضمن بيانات أو مصالح حساسة	ملفات المستفيدين والعاملين والعروض المالية	المخولون فقط
سري للغاية	قد يترتب على إفشائه ضرر جسيم	البلاغات والتحقيقات وبيانات الدخول الحساسة	أضييق نطاق وبموافقة خاصة

المادة الثامنة: إنشاء الوثائق واعتمادها

1. تستخدم النماذج والقوالب الرسمية المعتمدة لدى الجمعية.
2. تتضمن الوثيقة - بحسب طبيعتها - العنوان والرقم المرجعي والتاريخ والجهة المنشئة واسم المعد والمراجع والمعتمد.
3. يجب أن تكون صياغة الوثيقة واضحة ودقيقة وخالية من البيانات المضللة أو غير الموثقة.
4. لا تعد الوثيقة نهائية إلا بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية.
5. تسجل التعديلات الجوهرية في سجل الإصدارات مع بيان رقم الإصدار وتاريخه.
6. يحظر حذف أو طمس بيانات النسخة الأصلية، ويجري التصحيح بإجراء موثق ومعتمد.
7. يجب ربط المرفقات بالوثيقة الأصلية وإثبات عددها ووصفها متى كان ذلك لازماً.

المادة التاسعة: التسجيل والترميز والفهرسة

1. تعطى الوثائق أرقاماً مرجعية متسلسلة وفق نوعها وسنتها والجهة المنشئة.
2. تسجل المراسلات الصادرة والواردة في سجل إلكتروني أو ورقي معتمد.
3. يجب أن يتضمن سجل الوثائق: الرقم، التاريخ، الموضوع، الجهة، درجة السرية، المسؤول، موقع الحفظ، ومدة الحفظ.
4. تفهرس الملفات وفق تصنيف موحد، ويحظر استخدام مسميات شخصية أو عشوائية للملفات.
5. تعتمد تسمية إلكترونية موحدة تتضمن نوع الوثيقة والموضوع والتاريخ ورقم المرجع.
6. يربط كل ملف ببرنامج أو معاملة أو عقد أو مستفيد أو مورد بحسب طبيعته.
7. لا يجوز حفظ الوثائق السرية على أجهزة أو حسابات شخصية غير معتمدة.

المادة العاشرة: الأرشفة الإلكترونية

1. تستخدم الجمعية نظاماً إلكترونياً أو مساحة سحابية معتمدة وأمنة لحفظ الوثائق.
2. تحول الوثائق الورقية المهمة إلى نسخ إلكترونية واضحة بصيغة مناسبة مثل PDF.
3. تحدد الصلاحيات وفق مبدأ الحاجة إلى المعرفة وأقل صلاحية ممكنة.
4. تمنع مشاركة كلمات المرور أو استخدام حسابات مشتركة غير منضبطة.
5. تنفذ نسخ احتياطية دورية، على ألا تقل عن نسخة أسبوعية للبيانات التشغيلية المهمة.
6. تحفظ نسخة احتياطية منفصلة أو في موقع مختلف للحماية من الأعطال والكوارث.
7. تختبر إمكانية استعادة البيانات والملفات بصورة دورية.
8. تسجل عمليات الدخول والتعديل والحذف للأنظمة الحساسة متى كانت الخاصة متاحة.
9. تزال صلاحيات الموظف أو المتطوع فور انتهاء علاقته أو تغير مهامه.
10. لا يجوز حفظ الوثائق السرية على أجهزة أو حسابات شخصية غير معتمدة.

المادة الحادية عشرة: تداول الوثائق واستعارتها

1. لا تسلم الوثائق إلا لمن لديه صلاحية معتمدة.
2. تسجل استعارة الوثيقة موضعاً اسم المستعير والوثيقة والغرض والتاريخ الاستلام والإعادة.
3. يحظر نسخ أو تصوير أو إرسال الوثائق السرية دون إذن.
4. تعاد الوثيقة خلال المدة المحددة، ويبلغ فوراً عن أي فقد أو تلف أو إفشاء.

المادة الثانية عشرة: الإفصاح عن الوثائق وتزويد الجهات

1. لا يتم الإفصاح عن الوثائق إلا بموافقة صاحب الصلاحية أو استناداً إلى متطلب نظامي.
2. تراجع الطلبات الواردة من الجهات الرسمية ويحتفظ بصورة من الطلب وما تم تزويده.
3. تراعى حماية بيانات المستفيدين والعاملين والداعمين وعدم الإفصاح إلا بالقدر اللازم.
4. تنقح البيانات غير المطلوبة أو تحجب عند الحاجة قبل تسليم نسخة من الوثيقة.
5. يحظر نشر الوثائق الداخلية أو السرية عبر وسائل التواصل أو القنوات العامة.

المادة الثالثة عشرة: مدد حفظ الوثائق

نوع الوثيقة	مدة الحفظ المقترحة	ملاحظات
اللائحة الأساسية والتراخيص وقرارات التأسيس	دائم	تحفظ النسخ الأصلية
محاضر وقرارات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة	دائم	ورقيًا وإلكترونيًا
السياسات واللوائح والإجراءات	دائم للإصدارات المعتمدة	مع سجل الإصدارات
السجلات والقوائم والمستندات المالية	10 سنوات على الأقل	أو مدة أطول يفرضها النظام
العقود والاتفاقيات	10 سنوات بعد الانتهاء	أو حتى انتهاء النزاع إن وجد
ملفات الموظفين	10 سنوات بعد انتهاء العلاقة	مع مراعاة المتطلبات النظامية
ملفات المتطوعين	5 سنوات	ما لم توجد مطالبة أو التزام
ملفات المستفيدين والطلبات	5 سنوات	مع حماية البيانات الشخصية
ملفات البرامج والمشروعات	5 سنوات بعد الإقفال	ويحفظ ما له قيمة تاريخية دائمًا
وثائق التبرعات والمنح والتصاريح	10 سنوات	أو وفق اشتراط الجهة المانحة
المشتريات والموردون والعهد والأصول	10 سنوات	بعد انتهاء المعاملة أو التصرف
الصور والمحتوى الإعلامي	بحسب القيمة والحاجة	مع حفظ حقوق الاستخدام
سجلات الأنظمة والنسخ الاحتياطية	وفق خطة تقنية معتمدة	بما لا يقل عن الحاجة التشغيلية

تُعد المدد الواردة أعلاه حدًا أدنى داخليًا، ويجب الاحتفاظ بالوثيقة مدة أطول متى كانت مرتبطة بدعوى أو تحقيق أو مطالبة أو مراجعة قائمة أو متطلب نظامي أو تعاقدي.

المادة الرابعة عشرة: إتلاف الوثائق

- لا تتلف أي وثيقة إلا بعد انتهاء مدة حفظها والتحقق من عدم وجود حاجة نظامية أو إدارية أو تعاقدية للاحتفاظ بها.
- يعد مسؤول الوثائق كشافًا بالوثائق المقترح إتلافها، ويراجعه المسؤول المختص، ويعتمد الإتلاف من صاحب الصلاحية.
- يوثق الإتلاف بمحضر يبين نوع الوثائق وتاريخ الإتلاف وطريقته والجهة المعتمدة.
- تتلف الوثائق الورقية والإلكترونية والنسخ الاحتياطية بطريقة آمنة تمنع قراءة محتواها أو استعادته دون تصريح.
- يوقف الإتلاف فورًا إذا تبين ارتباط الوثائق بدعوى أو تحقيق أو مطالبة أو طلب رسمي أو متطلب نظامي.

المادة الخامسة عشرة: النسخ الاحتياطي واستمرارية الأعمال

- تحدد الوثائق والبيانات الحرجة، وتنفذ لها نسخ احتياطية دورية بحسب أهميتها ومعدل تغيرها.
- تحفظ نسخة احتياطية في بيئة منفصلة وآمنة تتيح الاستعادة عند الأعطال أو الطوارئ.
- تختبر قابلية الاستعادة بصورة دورية، وتوثق الملاحظات والأعطال والإجراءات التصحيحية.
- توضع آلية بديلة للوصول إلى الوثائق الأساسية عند تعطل الأنظمة أو المقر، ويبلغ عن أي فقد أو اختراق أو تعذر جوهري في الوصول.

المادة السادسة عشرة: حماية البيانات والخصوصية

1. تجمع وتعالج البيانات بالقدر اللازم وللأغراض المشروعة المرتبطة بأعمال الجمعية.
2. يقيد الوصول إلى البيانات والوثائق وفق الصلاحيات، وتتخذ التدابير المناسبة لحمايتها من الفقد أو الإفشاء أو الاستخدام غير المصرح به.
3. لا تشارك البيانات مع أي طرف ثالث إلا بمسوغ نظامي أو تعاقدى مناسب، مع مراعاة الموافقات اللازمة عند استخدام الصور أو البيانات التعريفية.
4. تعالج حوادث فقد أو تسرب البيانات بصورة عاجلة وتوثق الإجراءات المتخذة، وذلك وفق سياسة خصوصية البيانات المعتمدة لدى الجمعية.

المادة السابعة عشرة: المسؤوليات

أولاً: مجلس الإدارة

1. اعتماد السياسة وتعديلاتها.
2. الإشراف العام على سلامة نظام إدارة الوثائق.
3. اعتماد إتلاف الوثائق الجوهرية عند الحاجة.
4. متابعة التقارير والمخاطر المرتبطة بحفظ المعلومات.

ثانياً: المسؤول التنفيذي

1. تنفيذ السياسة وتوفير الموارد والأدوات المناسبة.
2. تعيين مسؤول للوثائق والأرشفة أو إسناد المهمة إلى موظف محدد.
3. اعتماد الصلاحيات ونظام الترميز والفهرسة.
4. متابعة النسخ الاحتياطي والحماية والاسترجاع.
5. رفع المخالفات والحوادث الجسيمة إلى مجلس الإدارة.

ثالثاً: مسؤول الوثائق والأرشفة

1. استلام الوثائق وتصنيفها وفهرستها وحفظها وإدارة سجلاتها وفق هذه السياسة.
2. متابعة مدد الحفظ والاستعارة والإتلاف، وتنبيه الإدارات بالمتطلبات ذات العلاقة.
3. التحقق من سلامة الأرشيف الورقي والإلكتروني وإعداد التقارير الدورية عن حالته.

رابعاً: الإدارات والموظفون والمتطوعون

1. تسليم الوثائق إلى الأرشيف في الوقت المحدد.
2. استخدام النماذج والأنظمة المعتمدة.
3. حماية الوثائق التي بحوزتهم وعدم مشاركتها دون تصريح.
4. الإبلاغ الفوري عن أي فقد أو تلف أو إفشاء.
5. إعادة الوثائق المستعارة وعدم الاحتفاظ بنسخ شخصية.

المادة الثامنة عشرة: المخالفات

- تعد الأفعال الآتية مخالفات لهذه السياسة:
1. إخفاء أو حذف أو إتلاف وثيقة دون صلاحية.
 2. تعديل وثيقة معتمدة أو العبث بمحتواها.
 3. إفشاء أو نشر وثيقة سرية أو بيانات شخصية.
 4. الاحتفاظ بوثائق الجمعية على أجهزة أو حسابات شخصية دون إذن.
 5. عدم تسليم الوثائق أو تأخير أرشفتها بما يضر بمصلحة الجمعية.

6. إخراج أصل وثيقة أو نسخه دون موافقة.
 7. إهمال حماية الوثائق أو مشاركة بيانات الدخول.
- تتخذ الجمعية الإجراءات الإدارية أو التأديبية أو النظامية المناسبة بحسب طبيعة المخالفة وآثارها، مع عدم الإخلال بحقوقها في إبلاغ الجهات المختصة والمطالبة بالتعويض

المادة التاسعة عشرة: المتابعة والمراجعة

1. تتابع حالة الأرشفة والالتزام بمدد الحفظ وضوابط السرية والصلاحيات بصورة دورية.
2. تراجع عينات من الملفات والسجلات للتحقق من اكتمالها وسهولة استرجاعها، وتعالج الملاحظات بإجراءات تصحيحية مناسبة.
3. تراجع السياسة دوريًا وتحديث عند المستجدات النظامية أو التقنية أو عند وقوع حادث جوهري يتعلق بالوثائق أو البيانات.
4. تعتمد تعديلات السياسة من مجلس الإدارة وفق الصلاحيات النظامية واللائحة الأساسية، وتوثق في سجل الإصدارات.

المادة العشرون: سريان السياسة

تسري هذه السياسة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة، وتعد جزءًا من دليل الحوكمة والسياسات الإدارية للجمعية، ويلتزم بها جميع من تشملهم أحكامها.

اعتماد السياسة

تم اعتماد هذه السياسة من مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع رقم (ج / ج / 4 / 1448هـ)، المنعقد بتاريخ 2026 / 09 / 15م، وتسري من تاريخ اعتمادها.

رئيس مجلس الإدارة
منصور عبدالله أحمد آل مبارك

الختم

التوقيع:



جمعية جسور العطاء للتنمية المجتمعية
Jusoor Al-Ataa Association for Community Development



البريد الإلكتروني: info@jusoor-alataa.sa

الموقع الإلكتروني: jusoor-alataa.sa