



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها



اسم الجمعية: جمعية مسيرة التعليمية بإمباري

البند الأول: المقدمة

تولي جمعية مسيرة التعليمية بإمباري أهمية كبيرة لإدارة الوثائق والسجلات التعليمية والإدارية والمالية بطريقة منظمة وأمنة، بما يضمن حفظها لأغراض التوثيق والمراجعة والامتنثال للأنظمة واللوائح ذات العلاقة. وتأتي هذه السياسة لتحديد القواعد والإجراءات الخاصة بفترات الاحتفاظ بالوثائق، وآلية حفظها، وشروط إتلافها، وذلك ضمن إطار حوكمة فعّالة لإدارة المعلومات والبيانات المؤسسية، وبما يدعم كفاءة العمل واستدامة العمليات التعليمية والإدارية في الجمعية.

البند الثاني: الهدف

تهدف هذه السياسة إلى:

- تنظيم عملية الاحتفاظ بالوثائق داخل الجمعية بطريقة منهجية وأمنة وفق نوع الوثيقة وأهميتها.
- توفير مراجع دقيقة يمكن الرجوع إليها عند الحاجة في إطار الامتنال النظامي والتنظيمي.
- حماية المعلومات من الضياع أو التلف أو الوصول غير المصرح به.
- تحديد إجراءات واضحة لإتلاف الوثائق بعد انتهاء الحاجة النظامية لها.
- تقليل التكدس الورقي والإلكتروني وتحسين كفاءة العمل.
- تعزيز حوكمة البيانات والمعلومات داخل الجمعية.



البند الثالث: تصنيف الوثائق

تُصنّف الوثائق في الجمعية بناءً على نوعها وطبيعتها واستخدامها، لتحديد طريقة التعامل معها، وفترة الاحتفاظ بها، ومستوى سريتها، ويعتمد التصنيف على الفئات التالية:

1. **الوثائق الإدارية:**
وتشمل المراسلات الرسمية، قرارات الجمعية، محاضر الاجتماعات، التعاميم، الخطط التشغيلية، وتقارير الأداء.
2. **الوثائق المالية والمحاسبية:**
مثل الفواتير، أوامر الصرف، الكشوف البنكية، الميزانيات، السجلات المحاسبية، والتقارير المالية الدورية.
3. **الوثائق القانونية والتنظيمية:**
وتشمل العقود، الاتفاقيات، التراخيص، التصاريح، والسجلات المرتبطة بالالتزامات أو النزاعات النظامية.
4. **وثائق الموارد البشرية:**
مثل ملفات الموظفين والمتطوعين، السير الذاتية، قرارات التوظيف، الإجازات، الحضور والانصراف، وتقارير الأداء.
5. **وثائق المستفيدين التعليمية:**
وتشمل بيانات المستفيدين، طلبات الاستفادة، سجلات البرامج التعليمية، المتابعة والتقارير التعليمية، وفق أنظمة حماية البيانات والخصوصية.
6. **الوثائق التقنية والرقمية:**
مثل نسخ قواعد البيانات، سجلات الأنظمة، ووثائق البنية التحتية التقنية، وأمن المعلومات.
7. **الوثائق الإعلامية والتوثيقية:**
الصور، الفيديوهات، التصاميم، البيانات الإعلامية، والنشرات التي توثق أنشطة وبرامج الجمعية التعليمية.
8. **الوثائق المؤقتة أو التشغيلية:**
المستندات قصيرة العمر مثل المسودات والملاحظات الداخلية التي لا تحمل طابعاً رسمياً دائماً.



البند الرابع: مدة الاحتفاظ بالوثائق

تُحدد مدة الاحتفاظ بالوثائق وفق نوعها والمتطلبات النظامية والتنظيمية، وذلك على النحو التالي:

1. الوثائق الإدارية **5 سنوات** من تاريخ الإنشاء أو آخر استخدام فعال.
2. الوثائق المالية والمحاسبية **10 سنوات** أو حسب ما تقرره الجهات المختصة.
3. الوثائق القانونية والتنظيمية **10 سنوات على الأقل**، مع الاحتفاظ الدائم ببعضها حسب طبيعتها.
4. وثائق الموارد البشرية **5 سنوات** بعد انتهاء العلاقة الوظيفية، مع الاحتفاظ الدائم ببعض الوثائق الأساسية.
5. وثائق المستفيدين التعليمية **10 سنوات** من تاريخ آخر تعامل أو وفق الأنظمة المعمول بها.
6. الوثائق التقنية والرقمية: من **3 إلى 5 سنوات** حسب نوع النظام، مع الالتزام بالنسخ الاحتياطي الدوري.
7. الوثائق الإعلامية والتوثيقية: يجوز الاحتفاظ بها **بصفة دائمة** لأغراض الأرشفة المؤسسية.
8. الوثائق المؤقتة أو التشغيلية: تُتلف فور انتهاء الغرض منها ما لم تتضمن معلومات حساسة.

البند الخامس: آلية حفظ الوثائق

تلتزم الجمعية بتطبيق إجراءات حفظ أمانة ومنظمة تشمل:

1. حفظ الوثائق الورقية في خزائن أو غرف مؤمنة ضد العبث والحريق والرطوبة.
2. حفظ الوثائق الإلكترونية في أنظمة مؤمنة باستخدام التشفير وكلمات المرور والنسخ الاحتياطية.
3. تصنيف الوثائق وفهرستها بما يسهل الرجوع إليها.
4. حماية الوثائق الحساسة وتقييد صلاحيات الوصول إليها.
5. تحديد المسؤوليات والصلاحيات الخاصة بحفظ الوثائق.
6. إزالة النسخ المكررة أو غير الرسمية بعد التحقق من وجود النسخة المعتمدة.



البند السادس: الإتلاف الآمن للوثائق

تلتزم الجمعية بإتلاف الوثائق المنتهية المدة أو غير المطلوبة وفق الضوابط التالية:

1. مراجعة الوثائق دورياً لتحديد ما يمكن إتلافه.
2. الحصول على موافقة مجلس الإدارة قبل الإتلاف.
3. إتلاف الوثائق الورقية بوسائل آمنة (الفرم أو الإتلاف المعتمد).
4. إتلاف الوثائق الإلكترونية بالحذف الآمن أو تدمير وسائط التخزين.
5. توثيق عملية الإتلاف في سجل رسمي.
6. الاحتفاظ بسجلات الإتلاف لمدة لا تقل عن 3 سنوات.
7. استثناء الوثائق المرتبطة بقضايا أو تدقيق قائم من الإتلاف.

البند السابع: الوثائق المستثناة من الإتلاف

تُستثنى من الإتلاف الوثائق التالية:

1. الوثائق المرتبطة بقضايا قانونية أو نزاعات قائمة.
2. الوثائق الخاضعة لتدقيق مالي أو إداري أو تشغيلي جارٍ.
3. الوثائق ذات القيمة التوثيقية أو التاريخية.
4. الوثائق المرتبطة باشتراطات أو موافقات نظامية.
5. بيانات وسجلات المستفيدين التعليمية ذات الطبيعة الخاصة.
6. أي وثائق يقرر مجلس الإدارة استمرار الاحتفاظ بها لأهميتها الاستراتيجية.

ولا يجوز إتلاف أي من هذه الوثائق إلا بعد موافقة خطية من مجلس الإدارة وانتفاء أسباب الاستثناء.

البند الثامن: المسؤوليات والصلاحيات

1. مجلس الإدارة: اعتماد السياسة، مراجعتها دورياً، الإشراف على تطبيقها، واعتماد الاستثناءات.
2. الإدارات والأقسام: حفظ وتصنيف وثائقها والالتزام بمدد الاحتفاظ والتنسيق قبل الإتلاف.
3. قسم تقنية المعلومات: تأمين الوثائق الرقمية وتنفيذ الإتلاف الإلكتروني.



الأمّن.
4. **جميع الموظفين:** الالتزام بتطبيق السياسة والمحافظة على سرية الوثائق وعدم التصرف بها دون إذن.



مجلس إدارة مؤسسة مسيرتي
مجلس إدارتي

🌐 www.masirah-e.org.sa

☎ +966 555330927

msir_ah

