



الهيئة الملكية لمحافظة العلا
Royal Commission for Al-Ula



مؤسسة الملك خالد
KING KHALID FOUNDATION



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

الرقابة على الوثيقة

1. يجب التأكد من الرقابة على هذه الوثيقة والعمل على اعتمادها حسب الأصول والتأكد بشكل دوري من صحتها وأنها تمثل الواقع الخاص بمبادئ حوكمة الجمعية، ويتم مراجعة هذه الوثيقة والموافقة عليها للتأكد من كفايتها قبل اعتمادها من قبل أصحاب الصلاحية.
2. يجب التأكد من استعادة النسخ القديمة من هذه الوثيقة، والتأكيد على المعنيين بحذف ما لديهم من نسخ قديمة عند إصدار واعتماد نسخة جديدة من هذه الوثيقة، وذلك بهدف التأكد من أن المستخدم هي النسخة الأحدث للنظام ومنع الاستخدام للنسخ القديمة.
3. تتم مراجعة التغييرات والموافقة عليها من قبل نفس مستوى السلطة التي تقوم بإجراء المراجعة والموافقة الأصلية.
4. تم إعداد هذه الوثيقة بشكل حصري للجمعية التعاونية متعددة الأغراض بمحافظه العلا بشكل يتلاءم مع طبيعة النشاط المرخص لها.
5. تعتمد هذه الوثيقة لأول مرة لمدة سنة واحدة فقط، ثم يتم مراجعتها واعتمادها من جديد، وبعد ذلك تراجع دورياً كل ثلاث سنوات بحد أقصى.

الرقابة على نسخة الوثيقة			
رقم النسخة	تاريخ اعتماد النسخة	مسؤول مراقبة الوثيقة	نوع التحديث
1	xxxx	رئيس مجلس الإدارة	الإصدار الأول

اعتماد الوثيقة				
البيان	الجهة	المفوض عن الجهة	التوقيع	التاريخ
الإعداد	شركة حلول الحوكمة	الأستاذ /		
المراجعة	رئيس مجلس الإدارة	الأستاذ /		
الاعتماد النهائي (وفق مصفوفة الصلاحيات)	مجلس الإدارة	الأستاذ /		

فهرس المحتويات

2	الرقابة على الوثيقة	
4	المادة 1: اسم الوثيقة.....	
4	المادة 2: النطاق.....	
4	المادة 3: أهداف حفظ الوثائق.....	
4	المادة 4: اعتبارات حفظ الوثائق.....	
5	المادة 5: ترميز (تكويد) الوثائق	
5	المادة 6: أنواع ومدة حفظ الوثائق.....	
6	المادة 7: الحفظ الإلكتروني للوثائق.....	
6	المادة 8: مسؤولية إتلاف الوثائق.....	
6	المادة 9: إجراءات إتلاف الوثائق.....	

المادة 1: اسم الوثيقة

تسمى هذه الوثيقة (سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها) للجمعية التعاونية متعددة الأغراض بمحافضة العلا ويعمل بها من تاريخ إقرارها من قبل صاحب الصلاحية.

المادة 2: النطاق

مما لا شك فيه أن دور الوثيقة في الجمعية أصبح له بعد استراتيجي، وهو كذلك محرك أساسي لتطورها في محيط تنافسي صعب ومعقد، كما أن السيطرة على الوثيقة بحيث تصل إلى هدفها بدقة يساهم مباشرة في زيادة كفاءة الجمعية، إضافة إلى أن إدراج كل من مفهوم الوثيقة الإلكترونية وأدواتها المختلفة كالأنظمة المتخصصة تحل مشاكل عديدة مرتبطة أساساً باتخاذ القرارات، وتقدم هذه الوثيقة عدد من السياسات والإجراءات والإرشادات الواجب إتباعها من قبل الجمعية فيما يخص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية. ومن هذا المنطلق تستهدف هذه السياسة جميع من يعمل لصالح الجمعية من مجلس الإدارة والإدارة العليا والموظفين على مختلف مستوياتهم الوظيفية، حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة بشأن مختلف أنواع الوثائق وتحت متابعة المدير التنفيذي للجمعية.

المادة 3: أهداف حفظ الوثائق

تهدف عملية حفظ وتنظيم الوثائق إلى تحقيق الغايات التالية:

1. الحفاظ على كافة المستندات والمراسلات والوثائق ضماناً لسلامتها وعدم ضياعها.
2. جعل المعلومات الواردة في الوثائق تحت الطلب لأي إجراء تقتضيه طبيعة العمل الجاري من حيث ضمان السرعة للاستدلال على الوثائق ومواقعها ثم إرجاعها إلى أماكنها.
3. المساهمة في الرفع من كفاءة العمل الإداري في الجمعية.
4. حفظ وحماية الوثائق من مخاطر خسارتها أو إضعافها أو تلفها.
5. وضع الوثائق في إطارها الطبيعي للاستدلال على ظروف نشأتها واستعمالها.
6. ضمان استمرارية العمل الإداري دون أن تتأثر وذلك بتوحيد طرق التصنيف ونبذ الاجتهاد الفردي، أو اجتهاد كل إدارة.
7. ترتيب الوثائق وفق نظام محدد وموحد انطلاقاً من الوظائف التي أنشأت في إطارها.

المادة 4: اعتبارات حفظ الوثائق

تلتزم الجمعية بالاعتبارات التالية أثناء عملية حفظ الوثائق:

1. أن يكون أسلوب الحفظ سريع التطبيق سهل التنفيذ.
2. أن تكون الوثائق التي يتم حفظها في متناول اليد وسهلة الاسترجاع.
3. أن يكون مكان الحفظ مناسب بحيث يمنع التراكم والأزدحام وإعاقة الحركة مع عدم هدر المساحات.
4. يتم حماية مكان حفظ الوثائق بالطرق المناسبة لحمايتها من الوصول غير المسموح أو التحريف والتزوير أو أي عملية تلاعب تقلل من موضوعيتها.
5. ترميز الوثائق، حيث يتم الالتزام بإعداد آلية محددة لترميز الوثائق ولكل نوع من أنواع الوثائق التي يتم حفظها، ويظهر هذا الرمز في الصفحة الرئيسية للوثيقة.
6. تضع الجمعية الإجراءات الخاصة بالتعامل مع الوثائق من حيث إجراء التوثيق وإجراء إعادة الوثائق بعد طلب صاحب الصلاحية.
7. تحتفظ الجمعية بالوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع لها ولضمان عدم فقدان أو السرقة أو التلف.

المادة 5: ترميز (تكويد) الوثائق

يتمثل تكويد الوثائق بطريقة تجميع الوثائق حسب أوجه التشابه بينها داخل الوحدات التنظيمية، ووفق طرق وأساليب وقواعد إجرائية مبنية منطقياً في شكل نظام تكويد، ويتم تقسيم الوثائق إلى مجموعات حسب مقياس معين حتى تتحصل على مجموعة أصناف تنضوي تحتها جميع الوثائق (مثال ذلك: محاضر اجتماع مجلس الإدارة، سياسات تنظيم الأعمال، نماذج الموارد البشرية...)، ويجب أن يتم الالتزام بالشروط التالية عند اعتماد آلية تصنيف الوثائق:

1. رقم الوثيقة: حيث يتم الالتزام بإسناد رقم إلى كل وثيقة حسب التسلسل العددي، فيمكن الاستدلال بسهولة على الوثائق من خلال الرقم الخاص بها.
2. تاريخ الوثيقة: حيث يتم ربط رقم الوثيقة التي أعطي لها مع تاريخ إصدارها، بحيث يتم تعريف الوثيقة بشكل نهائي برقم الوثيقة وتاريخها.

المادة 6: أنواع ومدة حفظ الوثائق

يتم الالتزام بتصنيف الوثائق والاحتفاظ بها وفق ما تنص عليه الأنظمة والقوانين الحكومية كحد أدنى، مع إمكانية حفظها لمدة أكبر وفق مصلحة الجمعية، وفيما يلي أهم المستندات التي يتم حفظها مع توضيح المدة التي يتم حفظها خلالها:

8. الوثائق الأساسية للجمعية

يتم الالتزام بحفظ الوثائق الأساسية للجمعية بشكل دائم، ومن أهم هذه الوثائق ما يلي:

- 1.1 جميع المستندات التأسيسية (على سبيل المثال: عقود التأسيس وتعديلاته، النظام الأساسي، السجل التجاري، التراخيص...).
- 1.2 سجل العضوية في الجمعية العامة موضحاً به كامل تفاصيل وبيانات الأعضاء وتفاصيل العضوية.
- 1.3 سجل اجتماعات الجمعية العامة، ومحاضر اجتماعها (العادية وغير العادية) والقرارات المتخذة.
- 1.4 سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً كامل تفاصيل وبيانات الأعضاء وتفاصيل العضوية.
- 1.5 سجل اجتماعات مجلس الإدارة ودعوات ومحاضر الاجتماع والقرارات المتخذة.
- 1.6 سجل اجتماعات لجان مجلس الإدارة ودعوات ومحاضر الاجتماع والقرارات المتخذة.
- 1.7 تقارير مجلس الإدارة المقدمة للجمعية العامة، وتقارير لجان المجلس المقدمة للمجلس والجمعية العمومية.
- 1.8 القوائم والتقارير المالية وتفاصيل الإيضاحات الخاصة بها.

9. وثائق الحوكمة ووثائق الإدارة العليا

يتم الالتزام بحفظ وثائق الحوكمة ووثائق الإدارة العليا والوثائق المطلوبة بموجب الأنظمة الحكومية لمدة عشر سنوات بعد انتهاء صلاحيتها (من غير الوثائق الأساسية الواردة أعلاه)، إلا في الحالات التي تستوجب الحفظ لفترات أعلى كوجود دعاوى قضائية أو إجراءات تحقيق قائمة، ومن أهم هذه الوثائق ما يلي:

- 2.1 السياسات واللوائح المنظمة لعمل الجمعية وما يتعلق بها.
- 2.2 ملف المراسلات والرسائل الصادرة والواردة الداخلية، والخارجية.
- 2.3 العقود والاتفاقيات والشراكات مع الأطراف الخارجية.
- 2.4 القرارات والتعاميم الإدارية.

10. الوثائق المالية

يتم الالتزام بحفظ سجلات ووثائق الإدارة المالية لمدة عشر سنوات بعد انتهاء صلاحيتها، إلا في الحالات التي تستوجب الحفظ لفترات أعلى كوجود دعاوى قضائية أو إجراءات تحقيق قائمة، ومن أهم هذه الوثائق ما يلي:

- 3.1 القيود المحاسبية بكامل معززاتها.
- 3.2 المعاملات البنكية بكامل معززاتها.
- 3.3 التقارير المالية المقدمة للإدارة العليا والمجلس بكامل تفاصيلها.
- 3.4 سجل الممتلكات والأصول الثابتة.
- 3.5 الرواتب ومرفقاتها.

11. الوثائق الأخرى للوحدات التنظيمية

تلتزم كافة الوحدات التنظيمية المختلفة في الجمعية بالحصول على موافقة المدير التنفيذي على أنواع الوثائق التي يتم حفظها ومدة الحفظ بعد انتهاء صلاحية الوثيقة، بحيث لا يتعارض ذلك مع أي من المتطلبات القانونية.

المادة 7: الحفظ الإلكتروني للوثائق

12. أهداف الحفظ الإلكتروني للوثائق، تهتم الجمعية بالعمل على الحفظ الإلكتروني للوثائق، وذلك بهدف ما يلي:

- 1.1 توفير المساحات المكتبية المستهلكة لتخزين الملفات الورقية.
- 1.2 توفير نسخة احتياطية من الوثائق في حالة تعرض الأصول للتلف والفقدان نتيجة لأية عوامل طبيعية أو بشرية.
- 1.3 تقليل الوقت المستهلك في البحث عن الملفات، وسهولة استرجاع الوثائق المطلوبة وذلك باستخدام طرق مختلفة للبحث.
- 1.4 سهولة تبادل الوثائق داخل الوحدات التنظيمية في الجمعية، وزيادة فعالية صلاحيات الاطلاع على الوثائق.
13. آلية الحفظ الإلكتروني للوثائق، تقوم الجمعية بتنفيذ عمليات الحفظ الإلكتروني بشكل يومي وضمان حفظها على أجهزة السيرفر الخاصة بالجمعية وبمتابعة مستمرة من مسؤولي الوحدات التنظيمية وإدارة تكنولوجيا المعلومات.
14. النسخة الاحتياطية للوثائق الإلكترونية، تلتزم الجمعية بتنفيذ عمليات الحفظ الإلكتروني للوثائق التي يتم اعتماد حفظها إلكترونياً بهدف زيادة كفاءة عملية التوثيق مع تمكين الجمعية من استعادة الوثائق التي يتم فقدانها، حيث يتم تنفيذ عمليات النسخ الاحتياطي للوثائق كما يلي:

- 3.1 يومي بشكل تزايد للوثائق التي يتم أرشفتها إلكترونياً.
- 3.2 نسخ احتياطي كامل بشكل شهري كحد أدنى.

المادة 8: مسؤولية إتلاف الوثائق

يتم إتلاف الوثائق التي انتهت فترة حفظها بموجب هذه السياسة عبر لجنة مشكلة بقرار من المدير التنفيذي للجمعية لعملية الإتلاف.

المادة 9: إجراءات إتلاف الوثائق

1. تقوم الإدارة المعنية بالوثائق المراد إتلافها برفع طلب بهذه الوثائق إلى المدير التنفيذي وفق النموذج المعتمد لذلك.
2. يقوم المدير التنفيذي بتشكيل لجنة لإتلاف الوثائق.
3. تقوم اللجنة بحصر الوثائق المطلوب إتلافها، والتأكد من مطابقة ذلك للسياسات المعتمدة.
4. يتم إتلاف الوثائق المعنية بطريقة آمنة وتضمن خصوصية وثائق الجمعية كما تراعي سلامة البيئة وعدم الإضرار بها.
5. تقوم اللجنة بإعداد محضر لإتلاف للوثائق التي تم إتلافها والتوقيع عليه بعد الانتهاء من عملية الإتلاف.
6. يتم تقديم تقدير عن عملية الإتلاف للرئيس التنفيذي ويرفق به محضر الإتلاف.
7. يقوم المدير التنفيذي باعتماد المحضر وتوجيه إدارة الشؤون الإدارية لحفظ التقرير والمحضر.

- نهاية الوثيقة -