

مؤسسة التنمية الشبابية
Youth Development Foundation



المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
National Center for
Non-Profit Sector

سياسة الإحتفاظ بالوثائق وإتلافها
لمؤسسة التنمية الشبابية
ترخيص رقم: 1100513000

المادة (١): تمهيد

مع عدم الإخلال بما جاء في التشريعات والقوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية، ونظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية، واللائحة الأساسية للمؤسسة، تأتي هذه السياسة استكمالاً لها، دون أن تحل محلها.

المادة (٢): نطاق السياسة

تسري هذه السياسة على جميع من يعمل لصالح المؤسسة أو يتولى حفظ أو إنشاء أو استخدام أو إدارة وثائقها وسجلاتها، ويشمل ذلك مجلس الأمناء، وأمين سر المجلس، والمدير التنفيذي، والموظفين والمتطوعين والمتعاونين، كلٌ في حدود اختصاصه. ويتولى المدير التنفيذي أو من يفوضه متابعة تطبيق أحكام هذه السياسة، فيما يختص مجلس الأمناء بالإشراف العام واعتماد السياسة وتعديلاتها.

المادة (٣): إدارة الوثائق

يجب على المؤسسة الاحتفاظ بجميع الوثائق في المؤسسة، وتشمل على سبيل المثال التالي:

١- اللائحة الأساسية للمؤسسة وأي لوائح نظامية أخرى.

٢- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الأمناء.

٣- الخطط الاستراتيجية والتشغيلية.

٤- وثائق وملفات العاملين الحاليين والسابقين في المؤسسة.

٥- السجلات والمستندات المحاسبية المختلفة والتقارير المالية والمستندات البنكية.

٦- وثائق وسجلات جميع ممتلكات وأوقاف المؤسسة.

٧- تقارير مراجع / مراجعي الحسابات.

٨- تقارير المراجعة الداخلية إن وجدت.

٩- التقارير الإدارية والتشغيلية الدورية ولكافة المستويات الإدارية في المؤسسة.

١٠- سجل المكاتبات والرسائل، والزيارات، والتبرعات؛ وتكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها الجهات المشرفة، ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى المدير التنفيذي أو من يفوضه تحديد المسؤول عن حفظ هذه السجلات وإدارتها.

١١- تراعى في إعداد وحفظ الوثائق والسجلات التعليمات والنماذج الصادرة عن الجهات المختصة، بحسب ما ينطبق على المؤسسة، ويتم توقيعها أو اعتمادها وترقيمها وتصنيفها وفق طبيعة كل وثيقة ومتطلبات حفظها.

١٢- يتولى المدير التنفيذي أو من يفوضه تحديد الآتي:

أ- المسؤولين عن حفظ الوثائق والمستندات والسجلات.

ب- مكان الحفظ.

ج- آلية ووسيلة الحفظ.

د- مدة الحفظ، وفق هذه السياسة والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.

المادة (٤): الاحتفاظ بالوثائق

1. يجب على المؤسسة تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها، وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:

- حفظ دائم.
- حفظ لمدة معينة.

2. يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية من كل الوثائق والمحافظة عليها من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها ، وكذلك يجب العمل على توفير المساحات والسرعة اللازمة لاستعادة البيانات.
3. يجب حفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل الخوادم (السيرفرات) الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
4. يجب حفظ جميع الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع إليها بسهولة ولضمان عدم الفقدان أو السرقة أو التلف أو الاطلاع عليها من قبل غير المصرح لهم بذلك.
5. تضع المؤسسة إجراءات مكتوبة لتنظيم حفظ الوثائق وأرشفتها واسترجاعها وإعارتها وإعادتها ، وتحديد صلاحيات الوصول إليها ، بما يتناسب مع طبيعة الوثائق ودرجة سريتها.
6. يجب على كل عامل في المؤسسة:

- حفظ الوثائق السرية الخاصة بعمله والتي في حوزته في خزائن مقفلة عند عدم استخدامها.
- عدم وضع أي وثائق بشكل ظاهر يمكن فيه للغير ملاحظتها ورؤيتها.
- إبلاغ رئيسه المباشر فور فقدان أو ضياع أي وثيقة سرية.
- ويلتزم كل من لديه صلاحية الوصول إلى الوثائق بالمحافظة على سريتها ، وعدم نسخها أو مشاركتها أو إتاحتها لغير المصرح لهم، سواء كانت ورقية أو إلكترونية.

7. يجب بشكل عام مراعاة الأحكام الخاصة بنظام مكافحة غسل الأموال، ويجب بوجه خاص الاحتفاظ في مقر المؤسسة بالسجلات والمستندات والمراسلات المحاسبية والمالية وصور وثائق الهويات

الوطنية لأعضاء مجلس الأمناء وجميع العاملين في المؤسسة والمتعاملين معها مالياً بشكل مباشر، لمدة لا تقل عن عشر (١٠) سنوات من تاريخ انتهاء التعامل.

8. يجب حفظ الملفات الخاصة بالعاملين الذين انتهت خدماتهم بعد مضي خمس عشرة (١٥) سنة على تاريخ انتهاء خدمة كل منهم.

المادة (٥): إتلاف الوثائق

1- لا يجوز إتلاف ما يلي:

أ- أي وثائق وسجلات تتعلق بممتلكات وأوقاف المؤسسة.

ب- أي وثائق تتعلق بمجلس الأمناء واللجان المنبثقة عنه.

ج- الملفات الوظيفية لمن هم على رأس عملهم في المؤسسة.

د- أي وثائق تتعلق بأي شخص ما زالت لديه علاقة قائمة مع المؤسسة.

ه- أي وثائق تحتوي أو تتعلق بقضايا لا تزال قائمة، أو التي نشأت حولها خلافات أو أقيمت بشأنها دعاوى قضائية أو قضايا تحكيم لم يبت بها من الجهات المختصة.

٢. يجب تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.

٣. يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها، ويوقع عليها كل من المسؤول المباشر عن حفظ الوثائق والرئيس التنفيذي.

٤. يجب عند إتلاف أي وثائق التأكد أولاً من أن المؤسسة لم تعد بحاجة إليها.

٥. يشكل المدير التنفيذي عند الحاجة لجنة لإتلاف الوثائق من ثلاثة أعضاء على الأقل، على أن تضم المسؤول عن حفظ الوثائق وممثلًا عن الجهة المعنية بالوثائق، وعضوًا آخر يختاره المدير التنفيذي ممن تتناسب مهامه مع طبيعة الوثائق المراد إتلافها، مع مراعاة عدم تعارض المصالح. ويجوز الاستعانة بمختص قانوني أو مالي أو تقني متى استدعت طبيعة الوثائق ذلك..

٦. لا يتم إتلاف أي وثيقة إلا بعد التحقق من انتهاء مدة الاحتفاظ بها، وعدم وجود مانع نظامي أو مالي أو تعاقدي أو قضائي يحول دون إتلافها، واعتماد الإتلاف وفق الصلاحيات المعتمدة، ويتم الإتلاف بطريقة آمنة تضمن عدم إمكانية استرجاع محتواها أو الاطلاع عليه، مع مراعاة المتطلبات البيئية ذات العلاقة.

٧. تعد لجنة الإتلاف محضرًا رسميًا يتضمن وصف الوثائق التي تم إتلافها، ومدد حفظها، وسبب الإتلاف، وطريقته، وتاريخه، وأسماء أعضاء اللجنة وتوقيعاتهم، ويحفظ المحضر ضمن سجلات المؤسسة وفق المدة المقررة له.

المادة (٦): اعتماد ونشر وتنفيذ ومراجعة السياسة

اعتمدت هذه السياسة بقرار مجلس الأمناء رقم (1) بتاريخ 2026/9/30، ويُعد نافذاً وسارياً من تاريخ اعتماده.