



مؤسسة الرّوَاد
للتعاون والتنمية
Al-Rowad Foundation
for Cooperation and Development

RCD-1-7

سياسة حفظ الوثائق والسجلات

Document and Record Preservation
Policy

V01 : رقم الإصدار
Version No

01/06/2026 : تاريخ الإصدار
Issue Date

تحرص مؤسسة الرواد للتعاون والتنمية على إرساء بيئة تنظيمية تقوم على مبادئ الحوكمة الرشيدة، والشفافية، والمساءلة، والكفاءة، بما يعزز من جودة الأداء المؤسسي ويضمن تحقيق الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة.

وفي هذا السياق، تأتي هذه السياسة كجزء من مجموعة السياسات واللوائح الداخلية التي تنظم العمل في مختلف مجالات المؤسسة، وتحدد الأدوار والمسؤوليات وآليات التنفيذ والرقابة، بما يتماشى مع القيم والمبادئ الأساسية التي تتبناها المؤسسة.

تهدف هذه السياسة إلى توحيد الإجراءات والممارسات، وضمان الالتزام بالمعايير القانونية والتنظيمية والأخلاقية، مع تعزيز ثقافة العمل المؤسسي وتطوير الأداء المستدام.

تم إعداد الإصدار الأول من سياسة حفظ الوثائق والسجلات لمؤسسة الرواد للتعاون والتنمية من قبل مجلس الأمناء، وتم اعتمادها رسمياً

من المدير التنفيذي للمؤسسة

الغرض من السياسة

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم إدارة وحفظ وحماية الوثائق والسجلات الخاصة بمؤسسة الرواد للتعاون والتنمية بما يضمن:

- الحفاظ على المعلومات المؤسسية من فقدان أو التلف أو الوصول غير المصرح به.
- ضمان سهولة الوصول إلى الوثائق عند الحاجة.
- تعزيز الشفافية والمساءلة والامتثال للمتطلبات القانونية ومتطلبات المانحين.
- حماية البيانات الشخصية وخصوصية المستفيدين والموظفين والشركاء.
- توحيد إجراءات حفظ وأرشفة وإتلاف الوثائق.

نطاق السياسة

تنطبق هذه السياسة على جميع:

- الموظفين.
- المتطوعين.
- الاستشاريين والمتعاقدين.
- أعضاء اللجان والإدارة.
- الوثائق والسجلات الورقية والإلكترونية الخاصة بالمؤسسة.

التعاريف

الوثيقة

أي مستند أو ملف يحتوي على معلومات تخص المؤسسة سواء كان ورقياً أو إلكترونياً.

السجل

مجموعة من المعلومات أو البيانات التي توثق نشاطاً أو قراراً أو عملية تم تنفيذها من قبل المؤسسة.

الأرشفة

عملية تنظيم وحفظ الوثائق والسجلات بطريقة تضمن سهولة الوصول إليها واسترجاعها.

الإتلاف

التخلص الآمن من الوثائق بعد انتهاء فترة الاحتفاظ المعتمدة.

المبادئ العامة

تلتزم المؤسسة بما يلي:

- حفظ الوثائق بشكل منظم وآمن.
- حماية سرية المعلومات والبيانات الشخصية.
- ضمان دقة واكتمال السجلات.

- تقييد الوصول إلى الوثائق حسب الصلاحيات الوظيفية.
- الاحتفاظ بالوثائق للفترات الزمنية المعتمدة.
- توفير نسخ احتياطية للوثائق الإلكترونية.

أنواع الوثائق والسجلات

تشمل الوثائق والسجلات ما يلي:

أولاً: الوثائق الإدارية

- النظام الأساسي للمؤسسة.
- السياسات والإجراءات.
- محاضر الاجتماعات.
- القرارات الإدارية.
- المراسلات الرسمية.

ثانياً: الوثائق المالية

- الميزانيات.
- السجلات المحاسبية.
- الفواتير والإيصالات.
- كشوف الرواتب.
- العقود المالية.

ثالثاً: وثائق الموارد البشرية

- ملفات الموظفين.
- عقود العمل.
- تقييمات الأداء.
- سجلات الإجازات.
- سجلات التدريب.

رابعاً: وثائق المشاريع والبرامج

- مقترحات المشاريع.
- الاتفاقيات مع المانحين.
- خطط العمل.
- تقارير المتابعة والتقييم.
- قوائم المستفيدين.

- تقارير الإنجاز النهائية.

خامسا: وثائق الشكاوى والتحقيقات

- سجلات الشكاوى.
- تقارير التحقيق.
- قرارات اللجان.
- وثائق الإبلاغ عن المخالفات.

مسؤوليات حفظ الوثائق

الإدارة التنفيذية

- الإشراف العام على تطبيق السياسة.
- توفير الموارد اللازمة للأرشفة والحفظ.

مدراء الأقسام والمشاريع

- ضمان حفظ الوثائق الخاصة بأقسامهم.
- التأكد من تحديث السجلات بشكل منتظم.

مسؤول المتابعة والتقييم (MEAL)

- حفظ سجلات الشكاوى والتغذية الراجعة.
- حفظ سجلات الإبلاغ عن المخالفات وفق متطلبات السرية.

مسؤول الموارد البشرية

- حفظ ملفات الموظفين والمتطوعين.

القسم المالي

- حفظ السجلات المالية والمحاسبية.

حفظ الوثائق الورقية

يجب:

- حفظ الوثائق في خزائن أو غرف مؤمنة.
- حماية الوثائق من الحريق والرطوبة والتلف.
- تنظيم الملفات وفق نظام ترميز واضح.
- السماح بالوصول فقط للأشخاص المخولين.

حفظ الوثائق الإلكترونية

يجب:

- تخزين الملفات على أنظمة آمنة ومعتمدة من المؤسسة.
- استخدام كلمات مرور وصلاحيات وصول مناسبة.
- إجراء نسخ احتياطي دوري للبيانات.
- حماية الأجهزة والأنظمة من الفيروسات والاختراقات.
- تحديث أنظمة الحماية بشكل منتظم.

سرية المعلومات

تلتزم المؤسسة بما يلي:

- عدم مشاركة المعلومات إلا لأغراض العمل الرسمية.
- حماية بيانات المستفيدين والموظفين.
- عدم نشر أو إفشاء أي معلومات سرية دون موافقة رسمية.
- اتخاذ إجراءات تأديبية بحق أي شخص يخرق متطلبات السرية.

فترات الاحتفاظ بالوثائق

نوع الوثيقة	مدة الاحتفاظ
الوثائق القانونية والتأسيسية	بشكل دائم
السياسات والإجراءات	آخر نسخة معتمدة + النسخ السابقة لمدة 5 سنوات
السجلات المالية	7 سنوات على الأقل
ملفات الموظفين	طوال فترة العمل + 5 سنوات بعد انتهاء الخدمة
وثائق المشاريع	7 سنوات بعد إغلاق المشروع أو حسب متطلبات المانح
سجلات الشكاوى	5 سنوات
سجلات التحقيقات والمخالفات	10 سنوات
العقود والاتفاقيات	7 سنوات بعد انتهاء العقد

في حال اشترط المانح مدة أطول، يتم الالتزام بمتطلبات المانح.

استرجاع الوثائق

- يحق للموظفين الوصول فقط إلى الوثائق المرتبطة بمهامهم.
- يتم تسجيل أي عملية استعارة أو نسخ للوثائق المهمة.
- يجب إعادة الوثائق إلى أماكن حفظها بعد استخدامها.

إتلاف الوثائق

بعد انتهاء فترة الاحتفاظ:

- تتم مراجعة الوثائق قبل إتلافها.
- يتم الحصول على موافقة الإدارة المختصة.
- يتم الإتلاف بطريقة آمنة تمنع استعادة المعلومات.
- يتم توثيق عملية الإتلاف في سجل خاص.

الامتثال والمراجعة

- تلتزم جميع أقسام المؤسسة بتطبيق هذه السياسة.
- تخضع السياسة للمراجعة الدورية كل سنتين أو عند الحاجة.
- أي مخالفة لهذه السياسة قد تعرض مرتكبيها للمساءلة الإدارية أو القانونية.

اعتماد السياسة

تعتمد هذه السياسة من قبل الإدارة التنفيذية لمؤسسة الرواد للتعاون والتنمية وتدخل حيز التنفيذ اعتباراً من تاريخ اعتمادها، وتعتبر مرجعاً أساسياً لإدارة وحفظ الوثائق والسجلات داخل المؤسسة.