



سياسة حفظ الوثائق والسجلات

لمؤسسة عبد العزيز بن طلال وسرى بنت سعود للتنمية الإنسانية
"أحيائها"

2022





سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها:

تستهدف هذه السياسة جميع من يعمل لصالح المؤسسة وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات المؤسسة والمسؤولين التنفيذيين حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسات.

الوثيقة:

هي أي مادة تحتوي على معلومات سواء كانت ورقية أو إلكترونية والتي أنشئت أثناء تأدية أي عمل لصالح مؤسسة عبد العزيز بن طلال وسري بنت سعود للتنمية الإنسانية وأولاده الخيرية.

إدارة الوثائق وحفظها:

إن تنظيم الوثائق وتصنيفها وحفظها وترحيلها بطريقة علمية يجعل من الوثائق ومعلوماتها وسيلة للإنجاز وليس سبباً لعرقلتها لذا عملت مؤسسة عبد العزيز بن طلال وسري بنت سعود للتنمية الإنسانية على مجموعة من الخطوات لإدارة الوثائق وذلك لضمان حفظها وسهولة الوصول إليها ومن أهمها:

1. تحديد الوثائق.
2. تجميع وتحليل وتبويب الوثائق.
3. تصنيف الوثائق حسب الغرض المراد منها.
4. حفظ الوثائق ورقياً وإلكترونياً حسب التالي:
 - حفظ دائم.
 - حفظ لمدة 10 سنوات
 - حفظ مدة 5 سنوات
5. أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية.
6. يجب أن تضع المؤسسة لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادته وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.
7. يجب على المؤسسة أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع إليها ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

يجب على المؤسسة الاحتفاظ بجميع الوثائق التالية في مكان آمن بمقر المؤسسة، وتشمل الآتي:

1. اللائحة الأساسية للمؤسسة وأي لوائح نظامية أخرى.
2. سجل العضوية في مجلس الأمناء موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / الترقية/ بالتعيين) وبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب.



3. سجل اجتماعات وقرارات مجلس الأمناء.
4. السجلات المالية والبنكية والعهد.
5. سجل الممتلكات والأصول.
6. ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
7. سجل المكاتبات والرسائل.
8. سجل الزيارات.

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الأمناء تحديد المسؤول عن ذلك.

إتلاف الوثائق:

1. يجب على المؤسسة تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
2. يجب إصدار مذكرة فيها الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الأمناء.
3. بعد المراجعة واعتماد الاتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
4. تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضر رسمي ويوقع عليه كل أعضاء اللجنة ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.



أنواع الوثائق ومدة الاحتفاظ بها:

| م | نوع الوثائق | مدة الحفظ | اعتماد ائتلاف |
|----|--|-----------|------------------|
| 1 | اللائحة الأساسية للمؤسسة وأي لوائح نظامية | دائم | |
| 2 | سجل العضوية لكل الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامهم | دائم | |
| 3 | سجل العضوية لكل أعضاء مجلس الأمناء موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وطريقة اكتسابها (بالانتخاب/بالتزكية/بالتعيين) وتاريخ الانتهاء والسبب. | دائم | |
| 4 | بيانات الموظفين والعاملين | دائم | |
| 5 | سجل الممتلكات والأصول | دائم | مجلس الأمناء |
| 6 | سجل اجتماعات وقرارات مجلس الأمناء | 10 سنوات | مجلس الأمناء |
| 7 | السجلات المالية والبنكية والعهد | 10 سنوات | مجلس الأمناء |
| 8 | بيانات المشاريع المدعومة وكافة وثائقها | 10 سنوات | اللجنة التنفيذية |
| 9 | سجل التبرعات | 10 سنوات | اللجنة التنفيذية |
| 10 | سجل الزيارات | 10 سنوات | اللجنة التنفيذية |
| 11 | محاضر اجتماعات الإدارات واللجان داخل المؤسسة | 5 سنوات | اللجنة التنفيذية |
| 12 | المراسلات والمكاتبات الداخلية والخارجية | 5 سنوات | اللجنة التنفيذية |



خامساً: سياسة خصوصية البيانات:

توجب سياسة خصوصية البيانات على كل من يعمل لصالح مؤسسة عبد العزيز بن طلال وسري بنت سعود للتنمية الإنسانية (ويشمل أعضاء مجلس الأمناء والمسؤولين التنفيذيين والموظفين والمستشارين والمتطوعين) المحافظة على خصوصية بيانات الموظفين والمتطوعين والمستفيدين وعدم مشاركتها لأي أحد إلا في نطاق ضيق جداً حسب ما سيوضح في الفقرات التالية. كما توجب هذه السياسة استخدام البيانات الخاصة لأغراض المؤسسة فقط بما تقتضيه المصلحة.

النطاق: تطبق هذه السياسة على جميع من يعمل لصالح المؤسسة سواء كانوا أعضاء مجلس الأمناء أو مسؤولين تنفيذيين أو موظفين أو متطوعين أو مستشارين بصرف النظر عن مناصبهم في المؤسسة.

البيانات: البيانات هنا تشمل أي بيانات عامة أو خاصة مثل البيانات الشخصية أو البريد الإلكتروني أو المراسلات أو أي بيانات أخرى تقدم للمؤسسة سواء من المتطوعين، أو المستفيدين من خدمات المؤسسة.

الضمانات: تهدف هذه السياسة إلى توضيح إجراءات التعامل مع البيانات والمحافظة على خصوصيتها داخل المؤسسة أو من خلال موقعها الإلكتروني. تضمن المؤسسة ما يلي:

1. أن تتعامل مع جميع بيانات المتعاملين معها بسرية ما لم يوافقوا على النشر.
2. لن تقوم ببيع أو مشاركة بيانات المتعاملين معها مع أي جهة أخرى دون إذنتهم.
3. ألا ترسل المؤسسة أي إيميلات أو رسائل نصية للمتعاملين معها سواء بواسطتها أو بواسطة أي جهة أخرى دون إذنتهم.
4. أن تنشر المؤسسة سياسة خصوصية البيانات على موقعها الإلكتروني، إن وجد، وأن تكون متوفرة عند الطلب مطبوعة أو إلكترونية.
5. أن يكون للمؤسسة سياسة خاصة بخصوصية البيانات للمواقع الإلكترونية.

خصوصية البيانات للموقع الإلكتروني:

نشكرك أيها الزائر الكريم على زيارتك لموقعنا على الانترنت ونتعهد لك بالمحافظة على خصوصية بياناتك التي تزودنا بها من خلال الموقع. كما نلتزم لك بتوضيح سياستنا المتعلقة بخصوصية بياناتك وهي كما يلي:

1. من حقل معرفة كيفية استخدام البيانات التي تشاركها مع موقعنا الإلكتروني.



2. نلتزم بحماية حقوق جميع زوار ومستخدمي هذا الموقع ونلتزم بالحفاظ على سرية البيانات وقد أعددنا سياسة الخصوصية هذه للإفصاح عن النهج الذي نتبعه في جمع البيانات ونشرها على هذا الموقع الإلكتروني.
3. نؤكد لك أن خصوصيتك تشكل لنا أولوية كبرى، ولن نستخدم تلك البيانات إلا بالطريقة الملائمة للحفاظ على خصوصيتك بشكل آمن.
4. نؤكد لك أيضاً أن الموقع لا يمارس أي أنشطة تجارية.
5. لا نقوم نهائياً بتبادل البيانات الشخصية مع أي جهة تجارية باستثناء ما يتم الإعلان عنه للمستخدم الكريم بعد موافقته على ذلك.
6. لا نقوم نهائياً باستخدام بيانات المستخدمين الكرام بإرسال رسائل ذات محتوى تجاري أو ترويجي
7. قد نستخدم البيانات المسجلة في الموقع لعمل الاستبانات وأخذ الآراء بهدف تطوير الموقع وتقديم تجربة استخدام أكثر سهولة وفعالية للزوار والمستخدمين الكرام. كما يمكننا من التواصل معكم عند الحاجة.
8. لا نقوم بمشاركة هذه البيانات مع أطراف خارجية إلا إذا كانت هذه الجهات لازمة في عملية استكمال طلبك، ما لم يكن ذلك في إطار بيانات جماعية تستخدم للأغراض الإحصائية والأبحاث، دون اشتغالها على أية بيانات من الممكن استخدامها للتعريف بك.
9. في الحالات الطبيعية يتم التعامل مع البيانات بصورة آلية (الالكترونية) من خلال التطبيقات والبرامج المحددة لذلك، دون أن يستلزم ذلك مشاركة الموظفين أو اطلاعهم على تلك البيانات.
10. في حالات استثنائية (كالتحقيقات والقضايا) قد يطلع عليها موظفو الجهات الرقابية أو من يلزم اطلاعه على ذلك؛ خضوعاً لأحكام القانون وأوامر الجهات القضائية.
11. تنطبق سياسة الخصوصية هذه على كافة الخدمات والتعاملات التي يتم إجراؤها على الموقع إلا في الحالات التي يتم فيها النص على خدمات أو تعاملات ذات خصوصية، فإنه يكون لها سياسة خصوصية منفصلة، وغير مدمجة بسياسة الخصوصية هذه
12. على الرغم من ذلك قد يحتوي الموقع على روابط لمواقع إلكترونية أخرى تقع خارج سيطرتنا، ولا تغطيها سياسة الخصوصية هذه، في حال قمت بالوصول إلى مواقع أخرى من خلال استخدام الروابط المتاحة على موقعنا؛ فإنك ستخضع لسياسة الخصوصية المتعلقة بهذه المواقع، والتي قد تختلف عن سياسة الموقع؛ مما يتطلب منك قراءة سياسة الخصوصية المتعلقة بتلك المواقع.



13. هذه البوابة قد تحتوي على روابط إلكترونية لمواقع أو بوابات قد تستخدم طرقاً لحماية البيانات وخصوصياتها تختلف عن الطرق المستخدمة لدينا، ونحن غير مسؤولين عن محتويات وطرق وخصوصيات المواقع الأخرى التي لا تقع تحت استضافة موقع الوزارة وتتولي جہتها مسؤولية حمايتها، وننصحك بالرجوع إلى إشعارات الخصوصية الخاصة تلك المواقع.

14. في كل الأحوال لن نقوم بالبيع أو التاجير أو المتاجرة ببياناتك لمصلحة لأي طرف خارج هذا الموقع. وسنحافظ في كافة الأوقات على خصوصية كافة بياناتك الشخصية التي تحصل عليها وسريتها.

15. نظراً للتطور الهائل في مجال التقنية، والتغير في نطاق القوانين المتعلقة بالمجال الإلكتروني؛ الموقع يحتفظ بالحق في تعديل بنود سياسة الخصوصية هذه وشروطها في أي وقت يراه ملائماً، ويتم تنفيذ التعديلات على هذه الصفحة، ويتم إخطاركم في حالة إجراء أي تعديلات ذات تأثير للحفاظ على بياناتك الشخصية، يتم تأمين التخزين الإلكتروني والبيانات الشخصية المرسله باستخدام التقنيات الأمنية المناسبة.