

وقف داركم
سياسة إدارة الوثائق والأرشفة
(Records & Document Management Policy)
الرمز: DW-POL-REC | الإصدار: 1.0
تاريخ الإصدار: 05-02-2026

الرمز	DW-POL-REC
الإصدار	1.0
تاريخ السريان	2026/02/15
الجهة المسؤولة	الإدارة التنفيذية (COO) + مسؤول إدارة الوثائق/السكرتارية (إن وجد)
جهة الاعتماد	مجلس الإدارة
جهات ذات علاقة	حماية البيانات المالية المشتريات/العقود إدارة البرامج/الحالات الموارد البشرية المراجعة الداخلية لجنة المخاطر لجنة الجودة والحوكمة
مرجع السياسات	DW-POL-DATA DW-POL-PRC DW-POL-FIN DW-POL-PRG DW-POL-HR DW-POL-IT DW-POL-EXC دليل الحوكمة المؤسسية
مستوى السرية	داخلي
دورية المراجعة	سنوياً أو عند الحاجة

(1) الهدف

- إنشاء نظام موحد لإدارة وثائق الوقف وسجلاته يضمن القابلية للتتبع والشفافية والامتثال وسهولة التدقيق.
- ضمان حماية الوثائق الحساسة (خصوصاً ملفات المستفيدين والبيانات الصحية/النفسية) وفق سياسة حماية البيانات.
- منع فقد الوثائق أو التلاعب بها عبر ضوابط الترقيم، التحكم بالإصدارات، والموافقات، والنسخ الاحتياطي.
- تحديد مدد الاحتفاظ والإتلاف للأمن للوثائق عند انتهاء المدة وبما لا يخالف المتطلبات النظامية.

(2) النطاق

- تنطبق على جميع الوثائق والسجلات الورقية والإلكترونية الخاصة بالوقف (سياسات، لوائح، قرارات، محاضر، عقود، تقارير، سجلات تشغيلية، ملفات حالات، ملفات موظفين).
- تنطبق على جميع المستخدمين الذين ينشئون أو يعدلون أو يحفظون وثائق الوقف: موظفون، متطوعون، متعاونون، مزودون.
- تشمل الوثائق الداخلية والخارجية (مراسلات رسمية، تقارير جهات، فواتير، عقود).

(3) تعريفات

المصطلح	التعريف
وثيقة	مستند رسمي أو مسودة معتمدة تستخدم لإثبات إجراء أو قرار أو التزام.
سجل (Record)	وثيقة محفوظة كدليل رسمي على نشاط/عملية (مثل سجل الصرف، سجل الموردين، محاضر الاجتماعات).
تحكم بالإصدارات	آلية توضح رقم الإصدار وتاريخ السريان والتعديل ومن اعتمده.
سجل الاحتفاظ	جدول يحدد مدة الاحتفاظ لكل نوع وثيقة ومكان حفظها وآلية إتلافها الأمن.
إتلاف آمن	إتلاف يمنع استرجاع المعلومات (تمزيق/إزالة أمانة/تشفير قبل الحذف) وفق سياسة البيانات.

(4) مبادئ حاكمة

- مبدأ المصدر الواحد للحقيقة: كل وثيقة معتمدة يكون لها موقع حفظ رسمي واحد وروابط واضحة للنسخ.
- التتبع الكامل: كل قرار/صرف/تعاقد يجب أن يكون له دليل وثائقي قابل للاسترجاع بسرعة.
- التحكم بالإصدارات: لا تعمل المؤسسة على نسخ غير معتمدة من السياسات أو النماذج.
- الحماية حسب الحساسية: الوثائق عالية الحساسية تُقيد صلاحياتها وتخضع لتشفير/سجل وصول عند الإمكان.
- الاحتفاظ والإتلاف: لا إتلاف دون تحقق من انتهاء المدة وعدم وجود نزاع/تحقيق/تدقيق قائم.

(5) الحوكمة والأدوار والمسؤوليات

المهام الأساسية	الجهة/الدور
اعتماد السياسة ومتابعة الالتزام بها في التدقيقات، وإقرار الاستثناءات الجوهرية إن وجدت.	مجلس الإدارة
مراجعة الالتزام بالترقيم/الإصدارات، فحص عينات، متابعة سجل السياسات/المستندات.	لجنة الجودة والحوكمة
اختبار فعالية الضوابط، التحقق من اكتمال الأدلة، فحص سجلات الاحتفاظ والإتلاف.	لجنة المراجعة الداخلية والتقييم
متابعة مخاطر فقد الوثائق/التلاعب/السرية، والتوصية بضوابط إضافية.	لجنة المخاطر
تطبيق السياسة واعتماد التشغيل وضمان الموارد، والتصعيد عند المخاطر الجوهرية.	COO
بناء هيكل الأرشفة، إدارة الإصدارات، حفظ الوثائق، إدارة طلبات الاسترجاع والإتلاف.	مسؤول إدارة الوثائق
تصنيف الوثائق الحساسة، ضبط صلاحيات الوصول، اعتماد إتلاف الوثائق الحساسة.	حماية البيانات/الامتثال
تسليم الوثائق والسجلات في وقتها وبالمواصفات المطلوبة، وعدم حفظ نسخ غير رسمية.	جميع الإدارات

(6) تصنيف الوثائق والسجلات

التصنيف	أمثلة	مستوى الحساسية	ضوابط الوصول
حوكمة	لوائح/سياسات/محاضر مجلس/قرارات لجان	داخلي	صلاحيات حسب الدور
مالية	سجلات قيود/مصاريف/مصالحة/تقارير مالية	داخلي/سرية	مقيد للمالية/المراجعة
مشتريات/عقود	عقود/عروض/أوامر شراء/مطابقة ثلاثية	سرية	مقيد + سجل وصول
برامج/حالات	ملفات مستفيدين/خطط حالات/تقارير علاجية	عالية الحساسية	مقيد جداً + تشفير عند الإمكان
HR/تطوع	ملفات موظفين/متطوعين/تدريب/انضباط	سرية	مقيد للـ HR

(7) معايير التسمية والترقيم (Naming & Numbering)

- يتم اعتماد نموذج موحد للتسمية: (الرمز-النوع-الوصف-الجهة-السنة-الإصدار).
- أمثلة للرموز:
- السياسات: DW-POL-XXX | السجلات: DW-REG-XXX | النماذج: DW-
- FRM-XXX | القوائم: DW-CHK-XXX | التقارير: DW-RPT-XXX
- لا يتم تداول أي وثيقة دون وجود: (رمز، رقم إصدار، تاريخ سريان، جهة إعداد، جهة اعتماد).

(8) التحكم بالإصدارات (Version Control)

- كل وثيقة لها سجل تعديلات (Revision Log) يوضح: رقم الإصدار، وصف التعديل، التاريخ، المُعد، المُراجع، المُعتمد.
- يتم حفظ نسخة (PDF) معتمدة لكل إصدار مع تقييد التعديل عليها، والاحتفاظ بنسخة Word كمسودات تحت التحكم.
- يمنع استخدام نماذج أو سياسات قديمة بعد إصدار نسخة أحدث، ويتم أرشفة النسخة السابقة كـ (Superseded).

(9) مواقع الحفظ وهيكل الأرشيف (Repository Structure)

- تحديد مستودع رسمي واحد (سحابي/شبيكي) تحت إشراف مسؤول الوثائق، ويُمنع التخزين المتناثر (أجهزة شخصية/واتساب).
- هيكل مقترح للمجلدات:

Governance | 02_Board_Committees | 03_Finance | _01

Procurement_Contracts | 05_Programs_Cases | _04

HR_Volunteers | 07_IT_Security | 08_Reports_Evidence_06

تقييد مجلد (05_Programs_Cases) بقواعد وصول مشددة بسبب حساسية الملفات.

(10) إجراءات إنشاء/اعتماد/نشر الوثائق

المرحلة	الوصف	المخرجات
إعداد	صياغة الوثيقة بالرمز والإصدار ومسودة داخلية	مسودة Word
مراجعة	مراجعة قانونية/امتنال/بيانات/مالية حسب النوع	ملاحظات + نسخة معدلة
اعتماد	اعتماد من COO/لجنة/مجلس حسب مصفوفة الصلاحيات	قرار اعتماد + نسخة PDF معتمدة
نشر	إتاحة النسخة المعتمدة للمستخدمين المصرح لهم وإلغاء القديمة	إشعار نشر + أرشفة القديم

(11) الاحتفاظ والإتلاف الآمن (Retention & Disposal)

- يتم إعداد جدول مدد احتفاظ (DW-REG-REC-RET) يحدد لكل نوع وثيقة: مدة الاحتفاظ، موقع الحفظ، أسلوب الإتلاف.
- قواعد عامة:
- وثائق الحوكمة ومحاضر المجلس: احتفاظ طويل (دائم/10 سنوات على الأقل).
- عقود ومشتريات: حد أدنى 5-10 سنوات بعد انتهاء العقد حسب المتطلبات.
- ملفات حالات المستفيدين: حد أدنى 5 سنوات بعد الإغلاق (أو حسب المتطلبات النظامية وحساسة الحالة).
- ملفات الموظفين: وفق المتطلبات النظامية واعتبارات النزاعات.
- لا يتم الإتلاف أثناء: (تدقيق/تحقيق/نزاع/بلاغ) حتى الإغلاق الرسمي.
- الإتلاف للوثائق الحساسة يتم بموافقة حماية البيانات وتوثيق في سجل إتلاف (DW-REG-REC-DSP).

(12) الوصول والاسترجاع (Access & Retrieval)

- طلبات الاسترجاع الرسمية للوثائق الحساسة تكون عبر نموذج (DW-FRM-REC-01) ويوافق عليها مسؤول الوثائق/حماية البيانات حسب الحساسية.
- يُسجل الاسترجاع/الاطلاع على الوثائق عالية الحساسية في سجل وصول (DW-REG-ACC) عند الإمكان.
- تحدد أزمدة استجابة لاسترجاع الأدلة للتدقيق (مثلاً خلال 24-48 ساعة).

(13) الربط مع ملف أدلة التأهيل (Evidence Pack)

- كل سياسة/سجل/نموذج/تقرير يجب أن يكون مرتبطاً بفهرس أدلة التأهيل (DW-IDX-EVP-01) مع موقع حفظه ورقم إصداره.
- يتم إعداد حزمة أدلة لكل دورة (شهر/ربع سنوي): محاضر، سجلات، تقارير، قرارات اعتماد، واستثناءات.

(14) الاستثناءات

- أي استثناء عن ضوابط هذه السياسة يُدار فقط عبر سياسة الاستثناءات (DW-POL-EXC) مع تحديد مدة وسبب وضوابط تعويضية.
- لا تُقبل استثناءات تمس الوثائق عالية الحساسية (ملفات المستفيدين) إلا بتصعيد واعتماد مناسب.