

الصادر:.....  
التاريخ:.....  
المرفقات:.....

## سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

### ◆ المقدمة:

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على المؤسسة اتباعها بخصوص أمن وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالمؤسسة.

### ◆ النطاق:

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح المؤسسة (وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات المؤسسة والمسؤولين التنفيذيين ورئيس مجلس الأمناء) حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

### ◆ أمن الوثائق:

يجب على المؤسسة الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر المؤسسة، وتشمل الآتي:

- ◆ اللائحة الأساسية للمؤسسة وأي لوائح نظامية أخرى .
  - ◆ سجل العضوية والاشتراكات في المؤسسة العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه .
  - ◆ سجل العضوية في مجلس الأمناء موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب
  - ◆ سجل اجتماعات المؤسسة العمومية .
  - ◆ سجل اجتماعات وقرارات مجلس الأمناء .
  - ◆ السجلات المالية والبنكية والعهد الشيخ عبدالله بن محمد القرعاوي الخيرية
  - ◆ سجل الممتلكات والأصول .
  - ◆ ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات .
  - ◆ سجل المكاتبات والرسائل .
  - ◆ سجل الزيارات .
  - ◆ سجل التبرعات .
- 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.

تم اعتمادها في المحضر رقم (٣٠) بتاريخ: ٢٠/٠٤/١٤٤٤هـ

الصادر:.....  
التاريخ:.....  
المرفقات:.....

## ◆ الاحتفاظ بالوثائق:

◆ يجب على المؤسسة تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وفق التقسيمات التالية:

- حفظ لمدة ٢ سنوات .
- حفظ لمدة ٥ سنوات.
- حفظ دائم

◆ يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.

◆ يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف عند المصائب الخارجية عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها، وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.

◆ يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.

◆ يجب أن تضع المؤسسة لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.

◆ يجب على المؤسسة أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف .

## ◆ إتلاف الوثائق:

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

◆ يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الأمناء.

◆ بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.

◆ تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.



تم اعتمادها في المحضر رقم (٣٠) بتاريخ: ٢٠/٠٤/١٤٤٤ هـ