



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها



مقدمة :

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

النطاق:

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

إدارة الوثائق:

تقوم المؤسسة بالاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر المؤسسة (الشئون الإدارية والمالية)، وتشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للمؤسسة وأي لوائح نظامية أخرى.
- سجل العضوية في مجلس الأمناء موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب/التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الأمناء.
- السجلات المالية والبنكية والعهد.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاتبات والرسائل.
- سجل الزيارات.
- سجل التبرعات والهبات.

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

الاحتفاظ بالوثائق:

- تقوم المؤسسة بتحديد مدة الحفظ لجميع الوثائق التي لديها على النحو التالي:
 - حفظ دائم (الوثائق المالية والعقود والاتفاقيات).
 - حفظ لمدة (١٠ سنوات) (تقارير مجلس الأمناء، التقارير السنوية، الخطابات السرية)
 - حفظ لمدة (٤ سنوات) (الوثائق الإدارية، والمراسلات الداخلية والخارجية).
- يتم إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.



- يتم الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.
- يتم حفظ نسخ إلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
- كما تضع المؤسسة لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.
- تقوم المؤسسة بحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

إتلاف الوثائق:

- تقوم المؤسسة بتحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
- يتم إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الأمناء.
- يتم اعتماد الإتلاف بعد المراجعة وتشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق، وذلك بناءً على مدد الحفظ المشار إليها أعلاه
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضر رسميا ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.