



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها  
وقف حسن عباس شرباتلي  
**01 يونيو 2021**

## مقدمة:

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الوقف اتباعها بخصوص إداره وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالوقف.

## النطاق:

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الوقف وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الوقف والمسؤولين التنفيذيين ومجلس النظارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

## إدارة الوثائق:

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

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

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها الهيئة العامة للأوقاف ويتم ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس النظارة تحديد المسؤول عن ذلك.

## الاحتفاظ بالوثائق:

- يقوم الوقف بتحديد مدة الحفظ لجميع الوثائق التي لديها على النحو التالي:
  - حفظ دائم (الوثائق المالية والعقود والاتفاقيات).
  - حفظ لمدة (10 سنوات) (تقارير مجلس النظارة، التقارير السنوية، الخطابات السرية)
  - حفظ لمدة (4 سنوات) (الوثائق الإدارية، والراسلات الداخلية والخارجية).
- يتم إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يتم الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجية 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 يضع الوقف لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.
- يقوم الوقف بحفظ الوثائق بطريقة منتظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

#### إتلاف الوثائق:

- يقوم الوقف 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 النظارة.
- يتم اعتماد الإتلاف بعد المراجعة وتشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مصرة بالبيئة وتتضمن إتلاف كامل للوثائق، وذلك بناءً على مدد الحفظ المشار إليها أعلاه
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرًا رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.