



المملكة العربية السعودية
المؤسسة الخيرية لوالدة
الأمير ثامر بن عبدالعزيز آل سعود
تحت إشراف وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
تسجيل رقم (٧)
الإدارة العامة

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

سياسة الاحتفاظ بالوثائق و إتلافها



الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

جدول المحتويات

- ٢ مقدمة
- ٢ أولاً : نطاق سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها
- ٢ ثانياً : إدارة الوثائق
- ٣ ثالثاً : الاحتفاظ بالوثائق
- ٣ رابعاً : إتلاف الوثائق
- ٣ خامساً : اعتماد مجلس الأمناء



الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على المؤسسة اتباعها بخصوص إدارة و حفظ و إتلاف الوثائق الخاصة بالمؤسسة.

أولاً : نطاق سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح المؤسسة و بالأخص رؤساء أقسام أو إدارات المؤسسة و المسؤولين التنفيذيين و مجلس الأمناء حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق و متابعة ما يرد في هذه السياسة.

ثانياً : إدارة الوثائق

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

- اللائحة الأساسية للمؤسسة وأي لوائح نظامية أخرى.
- سجل مجلس الأمناء موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو .
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الأمناء .
- السجلات المالية والبنكية والعهد.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاتبات و الرسائل.
- سجل الزيارات
- سجل المستفيدين

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية و التنمية الاجتماعية. ويجب ختمها و ترقيمها قبل الحفظ وتعد الوثائق الإلكترونية كافية بحسب نوع الوثيقة و تتولى اللجنة التنفيذية المسؤول عن ذلك.



الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

ثالثاً : الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على المؤسسة تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها الى التقسيمات التالية: (حفظ دائم - حفظ لمدة ٤ سنوات - حفظ لمدة ١ سنوات)
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف .
- يجب أن تحفظ النسخ الالكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية .
- يجب أن تضع المؤسسة لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق و طلب الموظف لأي ملف من الأرشيف و إعادتها و غير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف و تهيئته و نظامه.
- يجب على المؤسسة أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق و لضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

رابعاً : 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 و يوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الأمناء.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة و غير مضرّة بالبيئة و تضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

خامساً : اعتماد مجلس الأمناء

اعتمد مجلس الأمناء في الاجتماع رقم ... وتاريخ .../.../٢٠٢١م هذه السياسة للعمل بموجبها .
والله الموفق