



سياسة حفظ الوثائق والسجلات وإتالافها

مؤسسة

فهد خالد العرجي الإنسانية

عطاء



مقدمة

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

النطاق

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

إدارة السجلات والوثائق

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

- اللائحة الأساسية للمؤسسة وأي لوائح نظامية أخرى
- سجل أعضاء المؤسسة موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه
- سجل اجتماعات مجلس الأماء
- سجل اجتماعات وقرارات اللجان
- السجلات المالية والبنكية والعقود
- سجل الممتلكات والأصول
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات
- سجل المكاتب والرسائل
- سجل الزيارات
- سجل المستفيدين
- سجل الشراكات

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج يصدرها المركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الأماء تحديد المسؤول عن ذلك.

الاحتفاظ بالسجلات والوثائق

يجب على المؤسسة تحديد مدة حفظ لجميع السجلات والوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التصنيفات التالية:

- حفظ دائم
- حفظ لمدة ٤ سنوات

٦. حفظ لمدة ١٠ سنوات

- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب 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.
- 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 منتظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الورق في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

٧. إتلاف الوثائق

يجب على المؤسسة تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة لاحتفاظ 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 الإدارة.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرية بالبيئة وتتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

٨. اعتماد مجلس الأمانة

تم اعتماد هذه السياسة في اجتماع مجلس الأمانة رقم (٢) وتاريخ : ٢٣/١/٢٠٢٥
والله الموفق