



سياسة حفظ الوثائق والسجلات واتلافها

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 حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق:

يجب على المؤسسة الاحتفاظ بجميع الوثائق في مقر المؤسسة، وتشمل الآتي:

-اللائحة الأساسية للمؤسسة وأي لوائح نظامية أخرى.

-سجل اجتماعات مجلس الأمناء.

-السجلات المالية والبنكية والعهد.

-سجل الممتلكات والأصول.

-ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.

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.

الاحتفاظ بالوثائق :

تحفظ المؤسسة وثائقها وفقاً للتقسيمات التالية: (حفظ دائم - حفظ لمدة 5 سنوات - حفظ لمدة 10 سنوات)

يتم الاحتفاظ بنسخة إلكترونية للملفات حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.

يتم حفظ نسخ إلكترونية احتياطية في مكان آمن خارج مبنى المؤسسة (ويمكن الاستفادة من المساحات).

عند طلب أي موظف لأي ملف من الأرشيف فيتم ذلك بموجب توقيع رسمي عند الاستلام والإعادة.

يتم حفظ الوثائق المطبوعة في ملفات مصنفة وفقاً للعام، ضمن تصنيفات داخلية وفقاً للموضوع.

مدة حفظ الوثائق الأساسية:

1	اللائحة الأساسية للمؤسسة وأي لوائح نظامية	دائم
2	سجل العضوية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه	دائم
3	سجل العضوية في مجلس الأمناء موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية/التعيين) ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب	دائم
4	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الأمناء	10 سنوات
5	السجلات المالية والبنكية والعهد	10 سنوات
6	سجل الممتلكات والأصول	دائم
7	ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات	10 سنوات
8	سجل المكاتبات والرسائل	10 سنوات

إتلاف الوثائق:

عند إتمام المدة النظامية لحفظ للوثائق، ورغبة المؤسسة في التخلص منها، فيتم إعداد محضر إتلاف يحتوي على (تفاصيل الوثائق) التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي.