



سياسة
الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها
مؤسسة عبد المنعم الراشد الإنسانية
٢٠٢٤م

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها			اسم الوثيقة																				
إعداد وتحديث ومراجعته	تاريخ الإصدار	الإصدار	الرقم																				
إدارة الجودة والحوكمة	٢٠٢٠ م	الثاني	(سياسة - ح - ٦)																				
٢٠٢٤ / ١٢ / ٨ م			تاريخ الاعتماد																				
تحقيق توازن بين الاحتفاظ بالسجلات الضرورية لفترة كافية لتحقيق الامتثال ودعم الأعمال، وبين التخلص من الوثائق التي لم تعد ذات قيمة بشكل آمن ومنظم، مما يحسن من إدارة المعلومات والموارد داخل المؤسسة.			الهدف																				
اعتماد مجلس أمناء المؤسسة تم الموافقة على نظام الرقابة الداخلية، وجرى توقيع أعضاء مجلس الأمناء على ذلك في اجتماع المجلس (٢٥)																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>اسم العضو</th> <th>م</th> <th>اسم العضو</th> <th>م</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>فيصل عبد المنعم الراشد</td> <td>٥</td> <td>عبد المنعم راشد الراشد</td> <td>١</td> </tr> <tr> <td>خلود محمد موسى</td> <td>٦</td> <td>نورة عبد المنعم الراشد</td> <td>٢</td> </tr> <tr> <td>خالد عبد المنعم الراشد</td> <td>٧</td> <td>راشد عبد المنعم الراشد</td> <td>٣</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>راكان عبد المنعم الراشد</td> <td>٤</td> </tr> </tbody> </table>				اسم العضو	م	اسم العضو	م	فيصل عبد المنعم الراشد	٥	عبد المنعم راشد الراشد	١	خلود محمد موسى	٦	نورة عبد المنعم الراشد	٢	خالد عبد المنعم الراشد	٧	راشد عبد المنعم الراشد	٣			راكان عبد المنعم الراشد	٤
اسم العضو	م	اسم العضو	م																				
فيصل عبد المنعم الراشد	٥	عبد المنعم راشد الراشد	١																				
خلود محمد موسى	٦	نورة عبد المنعم الراشد	٢																				
خالد عبد المنعم الراشد	٧	راشد عبد المنعم الراشد	٣																				
		راكان عبد المنعم الراشد	٤																				



هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على مؤسسة عبد المنعم الراشد الإنسانية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالمؤسسة.

النطاق:

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

إدارة الوثائق:

يجب على المؤسسة الاحتفاظ بجميع الوثائق بمقر المؤسسة، وتشمل الآتي:

١. اللائحة الأساسية للمؤسسة وأي لوائح نظامية أخرى.
٢. سجل العضوية في مجلس الأمناء موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب أو بالتزكية أو بالتعيين) ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب.
٣. سجل اجتماعات وقرارات مجلس الأمناء.
٦. السجلات المالية والبنكية والعهد.
٧. سجل الممتلكات والأصول.
٨. ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
٩. سجل المكاتبات والرسائل.
١٠. سجل الزيارات.

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:

- يجب على المؤسسة تحديد مدة حفظ جميع الوثائق التي لديها وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:
 - حفظ دائم
 - حظ لمدة ٤ سنوات
 - 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 الحوادث الخارجة عن الإرادة مثل الحرائق وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.
- 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 منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

إتلاف الوثائق:

- يجب على المؤسسة تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها حسب نوع الوثائق وتحديد المسؤول عن ذلك.
- يتم إرسال طلب الموافقة على الإتلاف لمجلس الأمناء مع بيان نوع الوثائق.
- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الأمناء.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين.

مدة حفظ الوثائق الأساسية

الرقم	نوع الوثائق	مدة الحفظ	اعتماد الإتلاف
١	اللائحة الأساسية للمؤسسة وأي لوائح نظامية	دائم	-
٢	سجل العضوية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامهم	دائم	-
٣	سجل العضوية في مجلس الأمناء موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية/التعيين) ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب	دائم	-
٤	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الأمناء	دائم	-

٦	السجلات المالية والبنكية والعهد	١٠ سنوات	مجلس الأمناء
٧	سجل الممتلكات والأصول	دائم	مجلس الأمناء
٨	ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات	١٠ سنوات	مجلس الأمناء
٩	سجل المكاتبات والرسائل	١٠ سنوات	اللجنة التنفيذية
١٠	سجل الزيارات	١٠ سنوات	اللجنة التنفيذية
١١	سجل التبرعات	١٠ سنوات	اللجنة التنفيذية

جدول التعديلات				
م	الإصدار	التاريخ	وصف التعديل	القائم بالتعديل
١	الثاني	٢٠٢٤ / ١٢ / ٨ م	إضافة جدول بيانات السياسة + إضافة جدول التعديلات	مدير الجودة والحوكمة
٢				
٣				
٤				
٥				