

سياسة حفظ الوثائق والسجلات وإتلافها

مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على مؤسسة عبدالمنعم 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) وبيّن فيه تاريخ الانتهاء والسبب.
٣. سجل اجتماعات وقرارات مجلس الأمناء.
٤. السجلات المالية والبنكية والعهد.
٥. سجل الممتلكات والأصول.
٦. ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
٧. سجل المكاتبات والرسائل.
٨. 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 حفاظا 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 الإلتاف تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرة بالبيئة وتضمن إلتاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإلتاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين.