



سياسة

الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

1441 هـ / 2020 م





المحتويات :

3.....	مقدمة:	.1
3.....	النطاق:	.2
3.....	إدارة الوثائق:	.3
4.....	الاحتفاظ بالوثائق	.4
5.....	إتلاف بالوثائق:	.5
6.....	مدة حفظ الوثائق الأساسية	.6



1. مقدمة:

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على مؤسسة مزن الخيرية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالمؤسسة

2. النطاق:

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

3. إدارة الوثائق:

يجب على المؤسسة الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر المؤسسة ، وتشمل
اللاتي :

- اللائحة الأساسية للمؤسسة وأي لوائح نظامية أخرى.
- سجل العضوية في مجلس الأمناء موضحا به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / الترقية/بالتعيين) ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الأمناء .
- السجلات المالية و البنكية و العُهد.



سجل الممتلكات والأصول.

ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.

سجل المكاتبات والرسائل.

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.

4. الاحتفاظ بالوثائق

يجب على المؤسسة تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها وقد تقسمها إلى

التقسيمات التالية:

○ حفظ دائم

○ حظ لمدة 4 سنوات

○ حفظ لمدة 10 سنوات

يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.

يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف

عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان 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 و لضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف

5. إتلاف بالوثائق:

يجب على المؤسسة تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها حسب نوع الوثائق وتحديد المسؤول عن ذلك

يتم ارسال 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.

و بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل الوثائق .

تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين



6. مدة حفظ الوثائق الأساسية

الرقم	نوع الوثائق	مدة الحفظ	اعتماد الائتلاف
1	اللائحة الأساسية للمؤسسة و أي لوائح نظامية	دائم	-
2	سجل العضوية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء و تاريخ 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	مجلس الأمناء
6	السجلات المالية والبنكية و العهد	10 سنوات	مجلس الأمناء
7	سجل الممتلكات والأصول	دائم	مجلس الأمناء
8	ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات	10 سنوات	مجلس الأمناء
9	سجل المكاتبات والرسائل	10 سنوات	اللجنة التنفيذية
10	سجل الزيارات	10 سنوات	اللجنة التنفيذية
11	سجل التبرعات	10 سنوات	اللجنة التنفيذية