



## معلومات الوثيقة

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

عنوان الوثيقة

مؤسسة سعد بن صليب العتيبي الاهلية

الجهة

١

رقم الاصدار

٢٠٢٤

تاريخ الإصدار

المركز الوطني لتنمية القطاع الغير الربحي

مصادر الوثيقة

اعتمد مجلس الأمناء هذه السياسة في الاجتماع الثاني للدورة  
الاولى

الاعتماد



## المحتويات

١. مقدمة
٢. النطاق
٣. إدارة الوثائق
٤. الاحتفاظ بالوثائق
٥. إتلاف الوثائق



هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على المؤسسة اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بها. ويستهدف جميع من يعمل لصالح المؤسسة وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات المؤسسة والمسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس الأمناء، حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

يجب على المؤسسة الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقرها الرئيس، وتشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للمؤسسة وأي لوائح نظامية أخرى.

- سجل العضوية والاشتراكات في المؤسسة موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم وتاريخ انضمامهم.

- سجل العضوية في مجلس الأمناء موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو.

- سجل اجتماعات مجلس الأمناء.

- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الأمناء.

- السجلات المالية والبنكية والعهد.

- سجل الممتلكات والأصول.

- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.

- سجل المكاتبات والرسائل.

- سجل الزيارات.

وتكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج يصدرها المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ، ويتولى مجلس الأمناء تحديد المسؤول عن ذلك.



• تقسم المؤسسة مدة حفظ جميع الوثائق التي لديها حسب التقسيمات التالية:

○ حفظ دائم.

○ حفظ 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 عليه من التلف عند المصائب الخارجة عن

الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو غيرها، وكذلك لتوفير المساحات وتسريع 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 موظف لأي ملف من الأرشيف

وإعادته وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.

• يجب على المؤسسة أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع إليها، ولضمان عدم الوقوع في

مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.



- يجب على المؤسسة تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن الإتلاف الكامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.