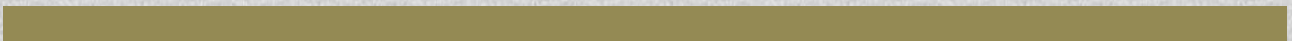
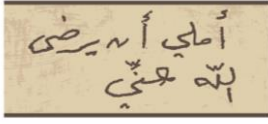


مؤسسة ابراهيم العنقري وذريته الخيرية  
IBRAHIM AL-ANGARY AND HIS DESCENDANTS FOUNDATION

# سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها







## المحتوى:

- مقدمة
- النطاق
- إدارة الوثائق
- الاحتفاظ بالوثائق
- إتلاف الوثائق
- مدة حفظ الوثائق الأساسية

## أولاً: مقدمة:

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي يجب على العاملين بمؤسسة إبراهيم بن عبد الله العنقري وذريته الخيرية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالمؤسسة.

## ثانياً: النطاق:

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

## ثالثاً: الوثائق / الوثيقة :

أي مادة تحتوي على معلومات سواء كانت ورقية أو الكترونية والتي أنشئت أثناء تادية أي عمل لصالح المؤسسة .

## رابعاً: إدارة الوثائق:

يجب على المؤسسة الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري 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 الانتهاء والسبب.
٣. سجل اجتماعات وقرارات مجلس الأمناء.
٤. السجلات المالية والبنكية والعهد.
٥. سجل الممتلكات والأصول.

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ويتولى المدير التنفيذي تحديد المسؤول عن ذلك.

## خامساً: الاحتفاظ بالوثائق:

- يجب على المؤسسة تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها، ولها أن 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 الجوائح والظروف الخارجة عن الإرادة؛ مثل: الحرائق أو الكوارث الطبيعية 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.

### سادساً: إتلاف الوثائق:

- يجب على المؤسسة تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها حسب نوع الوثائق وتحديد المسؤول عن ذلك.
- يُرسل طلب الموافقة على الإتلاف للجنة التنفيذية او الإدارة المختصة مع بيان نوع الوثائق.
- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها صاحب الصلاحية.
- 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.

### سابعاً: 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 الانتهاء والسبب	دائم	-
٤	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الأمناء	١٠ سنوات	مجلس الأمناء
٥	السجلات المالية والبنكية والعهد	١٠ سنوات	مجلس الأمناء
٦	سجل الممتلكات والأصول	دائم	-

الاعتماد : بموجب قرار مجلس الأمناء بالمحضر رقم ( 16 ) بتاريخ 21-01-2021 م