

دليل

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

مؤسسة محمد إبراهيم السبيعي وأولاده الخيرية "غروس"

الإصدار (١,٠) ٢٦/١٠/٢٠٢١ م

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

تستهدف هذه السياسة جميع من يعمل لصالح المؤسسة، وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات المؤسسة والمسؤولين التنفيذيين، حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسات.

- الوثيقة:

هي أي مادة تحتوي على معلومات سواءً كانت ورقية أو إلكترونية، والتي أنشئت أثناء تأدية أي عمل لصالح مؤسسة محمد إبراهيم السبيعي وأولاده الخيرية "غروس".

- إدارة الوثائق وحفظها:

إن تنظيم الوثائق وتصنيفها وحفظها وترحيلها بطريقة علمية يجعل من الوثائق ومعلوماتها وسيلة للإنجاز، وليس سبباً لعرقلتها، لذا عملت مؤسسة محمد إبراهيم السبيعي وأولاده الخيرية "غروس" على مجموعة من الخطوات لإدارة الوثائق، وذلك لضمان حفظها وسهولة الوصول إليها؛ ومن أهمها:

- ١- تحديد الوثائق.
- ٢- تجميع وتحليل وتبويب الوثائق.
- ٣- تصنيف الوثائق حسب الغرض المراد منها.
- ٤- حفظ الوثائق ورقياً وإلكترونياً حسب التالي:
 - حفظ دائم. - حفظ لمدة ١٠ سنوات - حفظ مدة ٥ سنوات
- ٥- أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية.
- ٦- يجب أن تضع المؤسسة لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادته وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وهيئته ونظامه.
- ٧- 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 الاحتفاظ بجميع الوثائق التالية في مكان آمن 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/ التزكية / بالتعيين) ويبين 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 المسئول عن ذلك.

- إتلاف الوثائق:

١- يجب على المؤسسة تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسئول عن ذلك.

٢- يجب إصدار مذكرة فيها الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسئول التنفيذي ومجلس الأمناء.

٣- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل الوثائق.

٤- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضر رسمي ويوقع عليه كل أعضاء اللجنة ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين، وهي لجنة داخلية ثلاثية يشكلها الأمين العام للمؤسسة.

- أنواع الوثائق ومدة الاحتفاظ بها:

م	نوع الوثائق	مدة الحفظ	اعتماد اتلاف
١	اللائحة الأساسية للمؤسسة وأي لوائح نظامية	دائم	
٢	سجل العضوية لكل الأعضاء المؤسسين أو غيرهم وتاريخ انضمامهم	دائم	
٣	سجل العضوية لكل أعضاء مجلس الأمناء موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وطريقة اكتسابها (بالانتخاب/ بالترقية/ بالتعيين) وتاريخ الانتهاء والسبب	دائم	
٤	بيانات الموظفين والعمال	دائم	
٥	سجل الممتلكات والأصول	دائم	مجلس الأمناء
٦	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الأمناء	١٠ سنوات	مجلس الأمناء
٧	السجلات المالية والبنكية والعهد	١٠ سنوات	مجلس الأمناء
٨	بيانات المشاريع المدعومة وكافة وثائقها	١٠ سنوات	اللجنة التنفيذية
٩	سجل التبرعات	١٠ سنوات	اللجنة التنفيذية
١٠	سجل الزيارات	١٠ سنوات	اللجنة التنفيذية
١١	محاضر اجتماعات الإدارات واللجان داخل المؤسسة	٥ سنوات	اللجنة التنفيذية
١٢	المراسلات والمكاتبات الداخلية والخارجية	٥ سنوات	اللجنة التنفيذية

نموذج طلب إتلاف وثائق

اليوم:	التاريخ:
--------	----------

سعادة الأمين العام سلمه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد:

بناءً على سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها والمعتمدة في مؤسسة غروس الخيرية، عليه نقدم لسعادتك بيان بالوثائق التي ترغب اللجنة باعتماد إتلافها، موضحاً سبب إتلاف كل وثيقة، ومدة حفظها، وذلك فق بيان الجدول التالي:

م	اسم الوثيقة	تاريخ صدورها	مدة حفظها	أسباب الإتلاف	تم نسخها إلكترونياً	ملاحظات

أعضاء لجنة إتلاف الوثائق

الاسم	الصفة	التوقيع

رأي الأمين العام

يعتمد <input type="checkbox"/>	أ.د. عبدالله بن محمد المطوع
ملاحظات: <input type="checkbox"/>	

بيانات الاعتماد

م	البيان	الإيضاح
١	اسم اللائحة أو السياسة	سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها
٢	رقم الإصدار	(١,٠)
٣	جهة الاعتماد	مجلس الأمناء
٤	رقم قرار الاعتماد	(٤/٨)
٥	تاريخ قرار الاعتماد	٢٠٢١/١٠/٢٦ م
٦	محضر الاجتماع	<u>محضر مجلس الأمناء الرابع</u>