



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

تم اعتماد هذه السياسة

في الاجتماع الثاني عشر لمجلس أمناء المؤسسة

المنعقد بتاريخ: ٢٥/٠٨/١٤٤٢هـ الموافق: ٠٧/٠٤/٢٠٢١م

binbaz1420



التعريف:

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على المؤسسة اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالمؤسسة.

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.

إدارة الوثائق:

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

- اللائحة الأساسية للمؤسسة وأي لوائح نظامية أخرى.
- سجل العضوية في مجلس الأمناء ^{موضحاً} به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامهم.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الأمناء.
- السجلات المالية والبنكية والعهد.
- 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. ويتولى المسؤول التنفيذي تحديد المسؤول عن ذلك.

الاحتفاظ بالوثائق:

يجب على المؤسسة تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وتكون على النحو التالي:

أ- حفظ دائم.

ب- حفظ لمدة ٤ سنوات.

ج- 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 المصائب الخارجة عن الإرادة، مثل: الحرائق، أو الكوارث الطبيعية وغيرها، وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة 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 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 لها، 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 وتحديد المسؤول عن ذلك.
- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الأمناء.
- 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 يتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.



مُؤَسَّسَةٌ عِبَادِ الْعَزِيزِ بْنِ بَازٍ الْخَيْرِيِّ

Ibn Baz Charitable Foundation

binbaz1420



+966 11 435 4444

info@binbazfoundation.sa