



## سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

binbaz1420



## التعريف:

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

## النطاق:

يسنهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح المؤسسة، وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات المؤسسة وموظفيها، حيث نثق عليه مسؤولية تطبيق ومناصرة 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 غيره من الأعضاء وتاريخ انضمامهم.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الأمناء.
- السجلات المالية والبنكية والعهد.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاتبات والرسائل.

# سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

## • سجل الزيارات.

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

## الاحتفاظ بالوثائق:

• يجب على المؤسسة تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. ونكون 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 مسند حفاظاً على الملفات من التلف عند المطالب الخارجية عن الإرادة، مثل: الدرائق، أو الكوارث الطبيعية وغيرها، وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.

• يجب أن نحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.

• يجب أن نضع المؤسسة لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها، وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف ونهيه ونظامه.

• يجب على المؤسسة أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة؛ حتى يسهل الرجوع لها، ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

- يجب على المؤسسة تحديد طريقة النخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي نج النخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الأمناء.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للنخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة ونضمن إتلاف كامل الوثائق.
- نكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ينج الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

## جدول التغييرات في هذه السياسة

رقم التغيير	التاريخ	بيان مختصر
مسودة	٢٠٢٠/٠٨/٢٨هـ	يسري العمل بهذه السياسة من تاريخ اعتمادها من قبل مجلس الأمناء
إصدار ٠٠١ - س ي	٢٠٢١/٠٤/٠٧هـ	نج اعتماد هذه السياسة بموجب قرار مجلس الأمناء رقم (٤٢/١٢/٠١) في جلسته الثاني عشرة بتاريخ: ٢٠٢١/٠٤/٠٧هـ
إصدار ٠٠٢ - س ي	٢٠٢٢/١٢/٢٥هـ	نج تحديث هذه السياسة بموجب قرار مجلس الأمناء رقم (٤٤/١٩/٠١) في جلسته التاسعة عشرة بتاريخ: ٢٠٢٢/١٢/٢٥هـ



مُؤَسَّسَةٌ عَبدِ العَزيزِ بنِ بَازٍ الخَيريَّة

Ibn Baz Charitable Foundation

binbaz1420



+966 11 435 4444

info@binbazfoundation.sa