



سياسة حفظ الوثائق والسجلات وإتلافها

معتمدة بموجب قرار رقم (ق - ٥٥ - ٣ / ٤٤)
بتاريخ (٣٠/٥/١٤٤٤هـ)، الموافق (٢٤/١٢/٢٠٢٢م)



المحتويات

- ٢أولاً: مقدمة
- ٢ثانياً: نطاق السياسة
- ٢ثالثاً: إدارة الوثائق
- ٢رابعاً: الاحتفاظ بالوثائق
- ٣خامساً: مدة الحفظ
- ٣سادساً: إتلاف الوثائق



أولاً: مقدمة

سياسة حفظ الوثائق والسجلات وإتلافها لمؤسسة سقاية الأهلية (ويشار إليها فيما بعد بـ "المؤسسة") تقدم الإرشادات التي يجب إتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالمؤسسة.

ثانياً: نطاق السياسة تستهدف هذه السياسة

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

ثالثاً: إدارة الوثائق

يجب على المؤسسة الاحتفاظ بجميع الوثائق بمقر المؤسسة، وتشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للمؤسسة وأي لوائح وسياسات أخرى.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الأمناء.
- السجلات المالية والبنكية والعهد.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات حفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاتبات والرسائل.
- سجل الداعمين.

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية أو المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى الرئيس التنفيذي تحديد المسؤول عن ذلك.

رابعاً: الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على المؤسسة تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها، ويتم تقسمها إلى التقسيمات التالية:
 1. حفظ دائم
 2. حفظ لمدة 10 سنوات



- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.
- يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفترات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
- يجب على المؤسسة أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

خامساً: مدة الحفظ

- 1- سجلات للحفظ الدائم:
- اللائحة الأساسية للمؤسسة وأي لوائح وسياسات أخرى.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الأمناء.
- سجل الممتلكات والأصول.
- 2- سجلات للحفظ لمدة 10 سنوات:
- السجلات المالية والبنكية والعهد.
- سجل الداعمين.
- ملفات حفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاتبات والرسائل.

سادساً: 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 الرئيس التنفيذي.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.