



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها مؤسسة الأمير طلال بن عبد العزيز آل سعود الخيرية

إعداد / الإدارة التنفيذية

مايو / 2023م



مؤسسة صاحب السمو الملكي الأمير
طلال بن عبدالعزيز آل سعود الخيرية

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



أولاً: مقدمة :

تقدم هذه السياسة الإرشادات التي يجب على مؤسسة الأمير طلال بن عبدالعزيز الخيرية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالمؤسسة.

ثانياً : المستهدفون

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.

ثالثاً : تعريف الوثيقة:

هي أي مادة تحتوي على معلومات سواءً كانت ورقية أو إلكترونية والتي أنشئت أثناء تأدية أي عمل لصالح مؤسسة الأمير طلال بن عبدالعزيز الخيرية.

رابعاً: إدارة الوثائق وحفظها:

إن تنظيم الوثائق وتصنيفها وحفظها وترحيلها بطريقة علمية يجعل من الوثائق ومعلوماتها وسيلة للإنجاز وليس سبباً لعرقلتها، لذا عملت مؤسسة الأمير طلال بن عبدالعزيز الخيرية على مجموعة من الخطوات لإدارة الوثائق وذلك لضمان حفظها وسهولة الوصول إليها ومن أهمها:

- 1- تحديد الوثائق.
- 2- تجميع وتحليل وتبويب الوثائق.
- 3- تصنيف الوثائق حسب الغرض المراد منها.
- 4- حفظ الوثائق ورقياً وإلكترونياً حسب التالي:
- حفظ دائم. - حفظ لمدة 10 سنوات - حفظ مدة 5 سنوات
- 5- أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية.
- 6- 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.
- 7- يجب على المؤسسة أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع إليها ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.



رابعاً: الوثائق الواجب حفظها بشكل دائم:

يجب على المؤسسة الاحتفاظ بجميع الوثائق التالية في مكان آمن بمقر المؤسسة، وتشمل الآتي:

- 1- اللائحة الأساسية للمؤسسة وأي لوائح نظامية أخرى.
- 2- سجل العضوية في مجلس الأمناء موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب/ التزكية / بالتعيين) ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب.
- 3- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الأمناء.
- 4- السجلات المالية والبنكية والعهد.
- 5- سجل الممتلكات والأصول.
- 6- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- 7- سجل المكاتبات والرسائل.
- 8- سجل الزيارات.

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 الأمين العام تحديد المسئول عن ذلك.

خامساً: إجراءات إتلاف الوثائق:

- 1- يجب على المؤسسة تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسئول عن ذلك.
- 2- يجب إصدار مذكرة فيها الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسئول التنفيذي.
- 3- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل الوثائق.
- 4- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضر رسمي ويوقع عليه كل أعضاء اللجنة ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.



سادسا : أنواع الوثائق ومدة الاحتفاظ بها:

م	نوع الوثائق	مدة الحفظ	اعتماد اتلاف
1	اللائحة الأساسية للمؤسسة وأي لوائح نظامية	دائم	
2	سجل العضوية لكل الأعضاء المؤسسين أو غيرهم وتاريخ انضمامهم	دائم	
3	سجل العضوية لكل أعضاء مجلس الأمناء موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وطريقة اكتسابها (بالانتخاب/ بالترقية/ بالتعيين) وتاريخ الانتهاء والسبب	دائم	
4	بيانات الموظفين والعاملين	دائم	
5	سجل الممتلكات والأصول	دائم	مجلس الأمناء
6	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الأمناء	10 سنوات	مجلس الأمناء
7	السجلات المالية والبنكية والعهد	10 سنوات	مجلس الأمناء
8	بيانات المشاريع المدعومة وكافة وثائقها	10 سنوات	اللجنة التنفيذية
9	سجل التبرعات	10 سنوات	اللجنة التنفيذية
10	سجل الزيارات	10 سنوات	اللجنة التنفيذية
11	محاضر اجتماعات الإدارات واللجان داخل المؤسسة	5 سنوات	اللجنة التنفيذية
12	المراسلات والمكاتبات الداخلية والخارجية	5 سنوات	اللجنة التنفيذية

سابعا : اعتماد ونشر وتنفيذ ومراجعة السياسة:

تعتمد هذه السياسة وأي تعديل لاحق عليها من مجلس الأمناء في المؤسسة، ويعتمد العمل بهذه السياسة من تاريخ اعتمادها، ويبلغ بها جميع العاملين في المؤسسة المعنيين، ويسري العمل بأي تعديل لاحق ابتداءً من تاريخ ذلك التعديل.