سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

تمهيد:

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 عبد العزيزبن طلال وسري بنت سعود للتنمية الإنسانية وأولاده الخيرية.

إدارة الوثائق وحفظها:

إن تنظيم الوثائق وتصنيفها وحفظها وترحيلها بطريقة علمية يجعل من الوثائق ومعلوماتها وسيلة للإنجاز وليس سبباً لعرقلتها لذا عملت مؤسسة عبد العزيز بن طلال وسري بنت سعود للتنمية الإنسانية 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 0 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 وتهيئته ونظامه.
٧. يجب على المؤسسة أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع إليها ولضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان 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 / التركية/بالتعين) ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب.
٣. سجل اجتماعات وقرارات مجلس الأمناء.
٤. السجلات المالية والبنكية والعَهد.
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 المسؤول عن ذلك.

إتلاف الوثائق:

١. يجب على المؤسسة تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
٢. يجب إصدار مذكرة فيها الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الامناء.
٣. بعد المراجعة واعتماد الاتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
٤. تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضر رسمي ويوقع عليه كل أعضاء اللجنة ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

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 من الأعضاء وتاريخ انضمامهم	دائم	
٣	سجل العضوية لكل أعضاء مجلس الأمناء موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وطريقة اكتسابها (بالانتخاب/بالتزكية/بالتعيين) وتاريخ الانتهاء والسبب.	دائم	
٤	بيانات الموظفين والعاملين	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

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها في اجتماع مجلس الأمناء السادس بتاريخ ٠٨ / ٠٧ / ٢٠٢٠ م