

## سياسة حفظ الوثائق والسجلات وإتلافها

اسم الوثيقة	رقمها	ر	الإصدار	2201
<b>الهدف</b>	تهدف هذه السياسة إلى تحديد القواعد الإرشادية الخاصة بحفظ الوثائق والمستندات في المؤسسة، وضمان التزام جميع العاملين بها، كما تهدف إلى حماية المؤسسة من أي مخاطر محتملة بسبب عدم الحفظ أو الإتلاف الصحيح للوثائق.			
<b>النطاق</b>	تشمل هذه السياسة جميع من في المؤسسة بمن فيهم أعضاء وأمين المجلس وموظفي الإدارة التنفيذية؛ وتقع عليهم جميعاً مسؤولية تطبيقها.			
<b>الارتباط</b>	- اللائحة الأساسية. - سياسات حقوق الملكية الفكرية.			
<b>أهم التعريفات</b>				
<b>الوثيقة</b>	وسيط مادي يحمل بيانات أو معلومات، مكتوب وصادر بشكل رسمي من صاحب صلاحية ومعتمد منه.			
<b>السجل</b>	هو مجموعة الوثائق المرتبطة بوحدة موضوعية أو زمنية			
<b>المؤسسة</b>	مؤسسة رندا الأهلية.			
<b>الاعداد</b>	الاعتماد	المدير التنفيذي أ.ابراهيم محمد أمير .....	مجلس الأمناء محمد أمير أمين سعيد سالم محمد أمير أمين سعيد زين محمد أمير أمين سعيد	

- معتمد بموجب محضر اجتماع رقم (01/2022) بتاريخ: 21 رمضان 1443هـ الموافق 22 أبريل 2022م

المدير التنفيذي



أ/ ابراهيم محمد أمير سعيد



## المادة (1): إدارة الوثائق والسجلات:

1.1 تلتزم المؤسسة بالاحتفاظ بجميع وثائقها وسجلاتها في مقرها الرسمي ورقيا و إلكترونيا بما يتناسب مع احتياجاتها ويتوافق مع المتطلبات النظامية ذات العلاقة، وقد تشمل هذه الوثائق ما يلي:

- اللائحة الأساسية والتصريح الرسمي للمؤسسة.
- سجل العضوية في مجلس الأمناء
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الأمناء.
- السجلات المالية ومنها (سجل العهد، سجل الممتلكات والأصول، ملفات حفظ الفواتير والسندات، ..الخ)
- سجل المكاتبات الإدارية وسجل الصادر والوارد.
- التقارير السنوية.
- سجل إصدارات ومطبوعات المؤسسة.

1.2 تكون هذه السجلات متوافقة مع أي نماذج يصدرها المركز الوطني للقطاع غير الربحي، ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ. ويتولى مجلس الأمناء تحديد المسؤول عن ذلك.

## المادة (2): الاحتفاظ بالوثائق والسجلات:

2.1 تقوم المؤسسة بتحديد دوري لمدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وتقسيما إلى الأنواع التالية:

- حفظ دائم.
- حفظ لمدة 10 سنوات.
- حفظ لمدة 5 سنوات.

وذلك وفق سجل محدد وواضح يُحدث دوريا وفق متطلبات الجهات ذات العلاقة.

2.2 يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف عند

وقوع الحوادث الخارجة عن الإرادة مثل الحرائق أو الأعاصير أو مياه الامطار وغيرها، وكذلك توفير المساحات وسرعة استعادة البيانات.

2.3 تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل الخوادم الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.

2.4 تضع المؤسسة لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادته وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.

2.5 يجب على المؤسسة أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع إليها، ولضمان عدم فقدان أو السرقة أو التلف.

### المادة (3): إتلاف الوثائق والسجلات:

3.1 تحدد المؤسسة تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ

بها، وغالبا ما يكون الإتلاف من خلال الحاويات المخصصة لذلك أو مواقع الإتلاف العام الرسمية بمدينة جدة أو الفرمانات المكتبية أو الحذف من مواقع التخزين الإلكتروني أو أي طريقة مناسبة تراها المؤسسة، كما يجب تحديد مسؤول عن ذلك.

3.2 يجب إصدار مذكرة تتضمن تفاصيل الوثائق التي سيتم إتلافها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المدير التنفيذي ويعتمدها مجلس الأمناء.

3.3 بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلافا كاملا للوثائق.

3.4 تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع تزويد المسؤولين المعنيين بنسخة من المحضر.