

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

لمؤسسة ريالي الأهلية



.....	أولاً: المقدمة
.....	ثانياً: النطاق
.....	ثالثاً: إدارة الوثائق
.....	رابعاً: مدة حفظ الوثائق
.....	خامساً: ضوابط حفظ الحقوق
.....	سادساً: إتلاف الوثائق
.....	لائحة حفظ السجلات والوثائق



أولاً: المقدمة

تقدم هذه السياسة الإرشادات التي يتعين على مؤسسة ريالي الأهلية اتباعها لإدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بها.

ثانياً: النطاق

تنطبق هذه السياسة على جميع من يعمل في المؤسسة ويشمل ذلك المدراء وموظفي المؤسسة والمتطوعين، كما يتوجب عليهم الالتزام بجميع أحكام هذه السياسة.

ثالثاً: إدارة الوثائق

يُعين على المؤسسة الاحتفاظ بجميع الوثائق في مكان مخصص لدى مقر المؤسسة، ويجب أن يشمل ما يلي:

١. اللائحة الأساسية للمؤسسة وجميع اللوائح الأخرى.
٢. سجل العضوية في مجلس الأمناء موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ الانتهاء والسبب.
٣. سجل محاضر جلسات مجلس الأمناء واللجان الفرعية التي يقر مجلس الأمناء تكوينها.
٤. سجل بيانات الموظفين.
٥. سجل بيانات المتطوعين.
٦. السجلات المالية والبنكية والعهد.
٧. سجل الممتلكات والأصول.
٨. أي وثائق أخرى تتعامل بها المؤسسة.

رابعاً: مدة حفظ الوثائق

على المؤسسة أن تحدد مدة الحفظ لجميع الوثائق والسجلات وذلك على النحو التالي:

١. القسم الأول: حفظ دائم
٢. القسم الثاني: حفظ لمدة ٥ سنوات
٣. القسم الثالث: حفظ لمدة ١٠ سنوات

خامساً: ضوابط حفظ الحقوق

١. يجب على قسم الشؤون الإدارية بالمؤسسة إعداد لائحة تحدد نوع الوثائق والسجلات في كل قسم وتحديثها متى ما استدعى الأمر.
٢. مراعاة أن تكون السجلات والوثائق متوافقة مع النماذج التي تصدرها الجهة المشرفة، ويتولى المدير التنفيذي مسؤولية التحقق من ذلك.
٣. يجب على المؤسسة أن تحفظ الوثائق والسجلات بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع إليها.
٤. يتعين على المؤسسة الاحتفاظ بنسخة الكترونية من الوثائق والمستندات حفاظاً على الملفات من الضياع والتلف، كما أن ذلك من شأنه توفير المساحات وسرعة استعادة البيانات عند الحاجة.
٥. يجب الاحتفاظ بالنسخ الالكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية.
٦. يتعين قسم الشؤون الإدارية تحديد وسائل البحث والوصول للوثائق كالفهارس أو أكواد معينة للدخول على ملفات الحفظ الالكترونية.

سادساً: إتلاف الوثائق

١. يتم إتلاف الوثائق المنتهية مدة حفظها عن طريق قيام قسم الشؤون الإدارية بتقديم طلب إلى المدير التنفيذي موضحاً فيه ما يلي:
 - أ. نوع الوثائق المطلوب إتلافها
 - ب. سبب الإتلاف
 - ت. المسؤول عن عملية الإتلاف
٢. يقوم المدير التنفيذي بمراجعة الطلب واعتماده في حال موافقته للمتطلبات وإرسال الاعتماد للمسؤول عن عملية الإتلاف للقيام بذلك.



٣. بعد إتمام الإتلاف يعد المسؤول عن الإتلاف محضراً رسمياً بالوثائق التي تم إتلافها ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف المخصص بذلك لدى قسم الشؤون الإدارية.
٤. يجب على المؤسسة إتلاف الوثائق والمستندات المنتهية مدة حفظها على أن يكون الإتلاف عن طريق الفرمات المكتبية أو الحاويات المخصصة لذلك للوثائق الورقية أو الحذف والمحو من النسخة الالكترونية أو أي وسيلة أخرى تضمن إتلاف كامل الوثائق بالطريقة الصحيحة والمناسبة.

لائحة حفظ السجلات والوثائق

الرقم	نوع الوثائق	مدة الحفظ	اعتماد الإتلاف
١.	اللائحة الأساسية للمؤسسة وأي لوائح نظامية	دائم	-
٢.	سجل العضوية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامهم	دائم	-
٣.	سجل العضوية في مجلس الأمناء موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ الانتهاء والسبب	دائم	-
٤.	سجل بيانات الموظفين	١٠ سنوات	قسم الشؤون الإدارية
٥.	سجل بيانات المتطوعين	٥ سنوات	قسم الشؤون الإدارية
٦.	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الأمناء	١٠ سنوات	مجلس الأمناء
٧.	السجلات المالية والبنكية والعهد	١٠ سنوات	مجلس الأمناء
٨.	سجل الممتلكات والأصول	دائم	-