



رؤية
VISION
2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

٢٠٢١ م





بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



فهرس

٠٤	الهدف من هذه السياسة
٠٤	الفئة المستهدفة
٠٤	إدارة الوثائق
٠٥	الاحتفاظ بالوثائق
٠٥	إتلاف الوثائق
٠٦	بيان بالسجلات والمسؤول عنها



(١) الهدف من هذه السياسة:

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي يجب اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالمؤسسة.

(٢) الفئة المستهدفة:

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح المؤسسة وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات المؤسسة والمسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس الأمناء حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

(٣) إدارة الوثائق:

يجب على المؤسسة الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر المؤسسة، وتشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للمؤسسة وأي لوائح نظامية أخرى.
- سجل بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء .
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الأمناء .
- السجلات المالية والبنكية والعهد.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاتبات والرسائل.
- سجل الزيارات.

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى المدير العام تحديد المسؤول عن ذلك.



(٤) الاحتفاظ بالوثائق:

- يجب على المؤسسة تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية: (حفظ دائم. - حفظ لمدة ٤ سنوات. - حفظ لمدة ١٠ سنوات.)
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا 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 السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
- يجب أن تضع المؤسسة لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.
- يجب على المؤسسة أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

(٥) 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 المسؤول 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 محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.



(٦) بيان بالسجلات والمسؤول عنها:

م	نوع السجل	مدة الحفظ	المسؤول عن السجل
١	اللائحة الأساسية للمؤسسة وجميع الأوراق الرسمية للمؤسسة وأي لوائح نظامية أخرى.	دائم	الشؤون الإدارية
٢	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الأمناء .	دائم	الشؤون الإدارية
٣	السجلات المالية والبنكية والعهد.	١٠ سنوات	الشؤون المالية
٤	سجل الممتلكات والأصول.	دائم	الشؤون المالية
٥	ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.	١٠ سنوات	الشؤون المالية
٦	سجل المكاتبات والرسائل.	دائم	الشؤون المالية
٧	سجل استلام بطاقات بنده واستبدالهم.	٤ سنوات	شؤون المستفيدين
٨	سجل كسوة العيد.	٤ سنوات	شؤون المستفيدين
٩	سجل السلة الرمضانية.	٤ سنوات	شؤون المستفيدين
١٠	سجل الإيجارات.	١٠ سنوات	شؤون المستفيدين
١١	سجل العلاج.	٤ سنوات	شؤون المستفيدين



الحمد لله

الذي بنعمته تتم الصالحات