

مؤسسة
عسيب
للأعمال الإنسانية



رؤية
VISION
2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

السياسات العامة السياسة الاجتماعية بالتوثيق والتلخيص

المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
National Center for
Non-Profit Sector



منطقة الجوف، مدينة سكاكا، حي أحد، برج المويشير

0146259000

www.asseb.org.sa



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الفهرس ➤

الصفحة	الفهرس
2	مقدمة
2	النطاق
2	إدارة الوثائق
2	الاحتفاظ بالوثائق
2	إتلاف الوثائق





سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

مقدمة

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

النطاق

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.

إدارة الوثائق

بما أن المؤسسة وتماشياً مع رؤية المملكة 2030 وبرامج التحول الالكتروني، تنجز كافة اعمالها الكترونياً وتؤرشفها كذلك على الموقع السحابي، وحيث ان من ضمن مسؤوليات مقدم الخدمة الاحتفاظ بـ وصيانة كافة البيانات والمعلومات والمحافظة على سريتها وتوفيرها، فإن كافة الاعمال والاوراق والمستندات والمحاضر يتم رفعها وتخزينها على النظام السحابي الالكتروني للمؤسسة وتشمل الآتي: -

1. اللائحة الأساسية للمؤسسة وأي لوائح نظامية أخرى.
2. سجل العضوية والاشتراكات في مجلس الأمناء موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامهم.
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.
9. سجل التبرعات.

وهذه السجلات متوافقة مع النماذج التي يصدرها المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي ووزارة العمل والتنمية الاجتماعية، ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى المدير التنفيذي تحديد المسؤول عن ذلك.

الاحتفاظ بالوثائق

1. يجب على المؤسسة تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد قسمت الى: -
 - حفظ مؤقت لمدة 5 سنوات.





- حفظ دائم لمدة 10 سنوات.
- 2. يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- 3. يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف عند المطاب الخارجية عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.
- 4. يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الطلبة أو السحابية أو ما شابهها.
- 5. 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.
- 6. يجب على المؤسسة أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.
- 7. المسؤول عن حفظ الوثائق هو أمين المستودع.

أتلاف الوثائق

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

*تم اعتماد (سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها) في اجتماع مجلس الأمناء رقم (6) في دورته الأولى المنعقد يوم الثلاثاء 1442/04/16 هـ، الموافق 2020-12-01 م.

اللهم صلّ وسلّم على نبيّنا محمد

