



سياسة حفظ الوثائق والسجلات وإتالافها

مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على مؤسسة عبد المنعم الرشيد الإنسانية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ واتلاف الوثائق الخاصة بالمؤسسة.

النطاق:

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

ادارة الوثائق:

يجب على المؤسسة الاحتفاظ بجميع الوثائق بمقر المؤسسة، وتشمل الآتي:

١. اللائحة الأساسية للمؤسسة وأي لوائح نظامية أخرى.
 ٢. سجل العضوية في مجلس الأمناء موضحا به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب أو بالتزكية أو بالتعيين) ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب.
 ٣. سجل اجتماعات وقرارات مجلس الأمناء.
 ٤. السجلات المالية والبنكية والجهاز.
 ٥. سجل الممتلكات والأصول.
 ٦. ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
 ٧. سجل المكاتب والرسائل.
 ٨. سجل الزيارات.

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية و يجب ختمها و ترقيمها قبل الحفظ و يتولى مجلس الأمانة تحديد المسؤول عن ذلك.



الاحتفاظ بالوثائق:

- يجب على المؤسسة تحديد مدة حفظ جميع الوثائق التي لديها وقد تقسمها إلى التصنيفات

التالية:

٥ حفظ دائم

٥ حفظ لمدة ٤ سنوات

٥ حفظ لمدة ١٠ سنوات

- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند الحوادث الخارجية عن الإرادة مثل الحرائق وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.
- 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 منتظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف.

إتلاف الوثائق:

- يجب على المؤسسة تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها حسب نوع الوثائق وتحديد المسؤول عن ذلك.
- يتم إرسال طلب الموافقة على الإتلاف لمجلس الأماناء مع بيان نوع الوثائق.
- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الأماناء.



- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرية بالبيئة وتضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين.