



مؤسسة  
سعود بن فهد الخيرية  
Saud Bin Fahad Foundation

المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
مكتب التنمية الاجتماعية بالرياض  
مؤسسة سعود بن فهد الخيرية

# سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

لمؤسسة سعود بن فهد الخيرية



## مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على مؤسسة سعود بن فهد الخيرية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالمؤسسة .

## النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح المؤسسة وبالأخص مديري الإدارات ورؤساء الأقسام والوحدات بالمؤسسة ، والمسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس الأمناء. حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة .



## إدارة الوثائق

يجب على المؤسسة الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر المؤسسة ،

وتشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للمؤسسة وأي لوائح نظامية أخرى .
- سجل العضوية التأسيسية في المؤسسة ، موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه .
- سجل العضوية في مجلس الأمناء موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب .
- سجل اجتماعات مجلس الأمناء .
- سجل اجتماعات اللجنة التنفيذية .
- السجلات المالية والبنكية والعهد .
- سجل الممتلكات والأصول .
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات .
- سجل المكاتبات والرسائل .
- سجل الزيارات .
- سجل الهبات والتبرعات والمخصصات .

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



## الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على اللجنة التنفيذية بالمؤسسة 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 اللجنة التنفيذية بالمؤسسة لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه .
- يجب على اللجنة التنفيذية بالمؤسسة أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف .



## إتلاف الوثائق

- يجب على اللجنة التنفيذية بالمؤسسة 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 المدير التنفيذي ومجلس الأمناء .
- 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 الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين بالمؤسسة .



مؤسسة  
سعود بن فهد الخيرية  
Saud Bin Fahad Foundation

## اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها لمؤسسة سعود بن فهد الخيرية في اجتماع مجلس الأمناء رقم (١) وتاريخ ٢٠٢٠/٠٧/٠٨ م.

وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها الموضوعة سابقاً.

والله الموفق ...

