



مؤسسة الشيخ عبدالمحسن الرصيص وأبنائه الخيرية
ترخيص رقم ١٠٥
خاضعه لإشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الإجتماعيه

سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

للمؤسسة الشيخ عبدالمحسن الرصيص وأبنائه الخيرية

2022 - 2021

اعتماد مجلس الأمناء

تم اعتماد هذه السياسة في اجتماع مجلس الأمناء الثاني

المنعقد يوم الأحد 27 مارس 2022م

مقدمة:

يقصد بالوثيقة أي مادة تحتوي على معلومات سواء كانت ورقية أو الكترونية والتي انشأت اثناء تأدية أي عمل لصالح مؤسسة الشيخ عبدالمحسن الرصيص وأبنائه الخيرية.

النطاق:

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

إدارة الوثائق وحفظها:

إن تنظيم الوثائق وتصنيفها وحفظها وترحيلها بطريقة علمية يجعل من الوثائق ومعلوماتها وسيلة للإنجاز وليس سبباً لعرقلتها لذا عملت مؤسسة الشيخ عبدالمحسن الرصيص وأبنائه الخيرية على مجموعة من الخطوات لإدارة الوثائق وذلك لضمان حفظها وسهولة الوصول إليها ومن أهمها:

1. تحديد الوثائق.
2. تجميع وتحليل وتبويب الوثائق.
3. تصنيف الوثائق حسب الغرض المراد منها.
4. حفظ الوثائق ورقياً وإلكترونياً حسب التالي:
 - أ. حفظ دائم.
 - ب. حفظ لمدة 5 سنوات.
 - ت. حفظ لمدة 10 سنوات.
 - ث. أن تحفظ النسخ الالكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.

الرقم	نوع الوثائق	مدة الحفظ	اعتماد الائتلاف
1	اللائحة الأساسية للمؤسسة وأي لوائح نظامية	دائم	-
2	سجل العضوية موضح به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه	دائم	-
3	سجل العضوية في مجلس الأمناء موضحا به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية / التعيين) وبيان فيه تاريخ الانتهاء والسبب	دائم	-
4	بيانات الموظفين والعاملين	دائم	-
5	بيانات الجهات الشريكة	دائم	-
6	سجل الممتلكات والأصول	دائم	-
7	سجل الاجتماعات والقرارات مجلس الأمناء	10 سنوات	مجلس الأمناء
8	السجلات المالية والبنكية والعهد	10 سنوات	مجلس الأمناء
9	ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات	10 سنوات	مجلس الأمناء
10	بيانات المشاريع المدعومة وكافة وثائقها	10 سنوات	اللجنة التنفيذية
11	محاضر اجتماعات الإدارات واللجان داخل المؤسسة	5 سنوات	اللجنة التنفيذية
12	المراسلات والمكاتبات الداخلية والخارجية	5 سنوات	اللجنة التنفيذية

خطوات ائتلاف الوثائق:

1. تحديد الوثائق المقرر ائتلافها بناء على خطة حفظ الملفات.
2. اعداد قائمة الوثائق المقرر ائتلافها.
3. تقييم الوثائق من طرف لجنة ائتلاف الوثائق ورفعها لاعتماد ائتلاف.
4. اعتماد ائتلاف من اللجنة المعنية بالاعتماد حسب نوع الوثيقة.
5. تحديد موعد ائتلاف.
6. تنفيذ عملية ائتلاف بحضور أعضاء لجنة ائتلاف الوثائق.
7. تحرير وتوقيع محضر ائتلاف الأرشيف.