



مؤسسة محمد عصيد
الشراري ووالديه الخيرية

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

لمؤسسة محمد عصيد ووالديه الخيرية

01 يناير 2021م

الوثيقة أي مادة تحتوي على معلومات سواء كانت ورقية أو إلكترونية والتي أنشئت أثناء تاديه أي عمل لصالح مؤسسة محمد عصيد ووالديه الخيرية.

النطاق :

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

إدارة الوثائق و حفظها :

إن تنظيم الوثائق وتصنيفها وحفظها وترحيلها بطريقة علمية يجعل من الوثائق ومعلوماتها وسيلة للإنجاز وليس سببا لعرقلتها . لذا عملت مؤسسة محمد عصيد ووالديه الخيرية على مجموعة من الخطوات لإدارة الوثائق وذلك لضمان حفظها وسهولة الوصول إليها ومن أهمها :-

- تحديد الوثائق.
- تجميع و تحليل و تبويب الوثائق.
- تصنيف الوثائق ورقياً وإلكترونياً حسب التالي:-
 - حفظ دائم.
 - حفظ لمدة 5 سنوات.
 - حفظ لمدة 10 سنوات.
- أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابة أو ما شابهها.

أنواع الوثائق ومدة الاحتفاظ بها

الرقم	نوع الوثائق	مدة الحفظ	اعتماد الإلتلاف
1	اللائحة الأساسية للمؤسسة وأي لوائح نظامية	دائم	-
2	سجل العضوية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء و تاريخ انضمامه	دائم	-
3	سجل العضوية في مجلس الأمناء موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو و تاريخ و طريقة اكتسابها (بالانتخاب/ التزكية/التعيين) ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب	دائم	-



4	بيانات الموظفين والعاملين	دائم	-
5	بيانات الجهات الشريكة	دائم	-
6	سجل الممتلكات و الأصول	دائم	-
7	سجل اجتماعات و قرارات مجلس الأمناء	10 سنوات	مجلس الأمناء
8	السجلات المالية و البنكية و العهد	10 سنوات	مجلس الأمناء
9	ملفات لحفظ كافة الفواتير و الإيصالات	10 سنوات	مجلس الأمناء
10	بيانات المشاريع المدعومة و كافة وثائقها	10 سنوات	مجلس الأمناء
11	محاضر اجتماعات الإدارات و اللجان داخل المؤسسة	5 سنوات	مجلس الأمناء
12	المراسلات و المكاتبات الداخلية و الخارجية	5 سنوات	مجلس الأمناء

خطوات إتلاف بالوثائق :-

- 1 - تحديد الوثائق المقرر إتلافها بناء على خطة حفظ الملفات.
- 2 - إعداد قائمة الوثائق المقرر إتلافها.
- 3 - تقييم الوثائق من طرف لجنة إتلاف الوثائق ورفعها للاعتماد بالإتلاف.
- 4 - اعتماد الإتلاف من الجهة المعنية بالاعتماد حسب نوع الوثيقة.
- 5 - تحديد موعد الإتلاف.
- 6 - تنفيذ عملية الإتلاف بحضور أعضاء لجنة إتلاف الوثائق.
- 7 - تحرير وتوقيع محضر إتلاف الأرشفة.