

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها لمؤسسة حمد الحسيني وعائلته الخيرية

٠١ يوليو ٢٠٢٠





مقدمة:

الوثيقة أي مادة تحتوي على معلومات سواء كانت ورقية أو إلكترونية والتي أنشئت أثناء تأدية أي عمل لصالح مؤسسة حمد الحسيني وعائلته الخيرية.

النطاق:

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل بالمؤسسة وبالأخص رؤساء أقسام او 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 سببا لعرقلتها لذا عملت مؤسسة حمد الحسيني وعائلته الخيرية على مجموعة من الخطوات لإدارة الوثائق وذلك لضمان حفظها وسهولة الوصول إليها ومن أهمها:

- تحديد الوثائق
- تجميع وتحليل وتبويب الوثائق
- تصنيف الوثائق حسب الغرض المراد منها
- حفظ الوثائق ورقياً وإلكترونياً حسب التالي:
 - حفظ دائم
 - حفظ لمدة ٥ سنوات
 - حفظ لمدة ١٠ سنوات
- أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.





أنواع الوثائق ومدة الاحتفاظ بها

الرقم	نوع الوثائق	مدة الحفظ	اعتماد الائتلاف
١	اللائحة الأساسية للمؤسسة وأي لوائح نظامية	دائم	-
٢	سجل العضوية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه	دائم	-
٣	سجل العضوية في مجلس الأمناء موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية/التعيين) ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب	دائم	-
٤	بيانات الموظفين والعاملين	دائم	-
٥	بيانات الجهات الشريكة	دائم	-
٦	سجل الممتلكات والأصول	دائم	-
٧	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الأمناء	١٠ سنوات	مجلس الأمناء
٨	السجلات المالية والبنكية والعهد	١٠ سنوات	مجلس الأمناء
٩	ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات	١٠ سنوات	مجلس الأمناء
١٠	بيانات المشاريع المدعومة وكافة وثائقها	١٠ سنوات	اللجنة التنفيذية
١١	محاضر اجتماعات الإدارات واللجان داخل المؤسسة	٥ سنوات	اللجنة التنفيذية
١٢	المراسلات والمكاتبات الداخلية والخارجية	٥ سنوات	اللجنة التنفيذية





خطوات إتلاف بالوثائق:

١. تحديد الوثائق المقرر إتلافها بناء على خطة حفظ الملفات.
٢. إعداد قائمة الوثائق المقرر إتلافها.
٣. تقييم الوثائق من طرف لجنة إتلاف الوثائق ورفعها للاعتماد بالإتلاف.
٤. اعتماد الإتلاف من الجهة المعنية بالاعتماد حسب نوع الوثيقة.
٥. تحديد موعد الإتلاف.
٦. تنفيذ عملية الإتلاف بحضور أعضاء لجنة إتلاف الوثائق.
٧. تحرير وتوقيع محضر إتلاف الأرشيف.

