



# سياسة إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بمؤسسة ريف الأهلية

تقدم هذه السياسة الإرشادات التي يجب على مؤسسة ريف الأهلية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالمؤسسة.

## ثانياً: النطاق

تستهدف هذه السياسة جميع من يعمل لصالح المؤسسة، وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات المؤسسة وموظفيها حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

## ثالثاً: إدارة الوثائق

يجب على إدارات المؤسسة الاحتفاظ بجميع الوثائق في قسم إداري خاص بها وفق إختصاصاتها بمقر المؤسسة وتشمل الآتي:

١. اللائحة الأساسية للمؤسسة وأي لوائح نظامية أخرى.
  ٢. سجل العضوية في مجلس الأمناء موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ الانتهاء والسبب.
  ٣. سجل اجتماعات وقرارات مجلس الأمناء.
  ٤. السجلات المالية والبنكية والعهد.
  ٥. سجل الممتلكات والأصول.
  ٦. سجلات المعلومات الخاصة بالمانحين والوثائق المالية للمنح والهبات.
- تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ويتولى المدير التنفيذي تحديد الإدارات المسؤولة عن ذلك.

## رابعاً: الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على المؤسسة تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها، ولها أن تقسمها إلى التقسيمات التالية:
  - حفظ دائم.
  - حظ لمدة ٤ سنوات.
  - 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 الخارجة عن الإرادة، مثل: الحرائق أو الكوارث الطبيعية وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.

- يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفترات 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 منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

### خامساً: إتلاف الوثائق

- يجب على المؤسسة تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها حسب نوع الوثائق وتحديد المسؤول عن ذلك.
- يُرسل طلب الموافقة على الإتلاف للمدير التنفيذي مع بيان نوع الوثائق.
- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها صاحب الصلاحية.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تُشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين.

### سادساً: مدة حفظ الوثائق الأساسية

الرقم	نوع الوثائق	مدة الحفظ	اعتماد الاتلاف
1	اللائحة الأساسية للمؤسسة وأي لوائح نظامية	دائم	-
2	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الأمناء	١٠ سنوات	مجلس الأمناء
3	السجلات المالية والبنكية والعهد	١٠ سنوات	مجلس الأمناء
4	سجل الممتلكات والأصول	دائم	-
5	سجل المعلومات الخاصة بالمانحين والوثائق المالية للمنح والهيئات	المدة حسب سياسة غسيل الأموال ١٠ سنوات باللائحة	المدير التنفيذي
6	سجلات المكثبات والرسائل	٤ سنوات	المدير التنفيذي