



مؤسسة عبدالله السليمان الخيرية  
ABDULLAH AL-SULAIMAN Foundation

دليل الحوكمة مؤسسة عبدالله السليمان الخيرية  
Governance Guide Abdullah Al-Sulaiman National Foundation



مؤسسة عبدالله السليمان الخيرية  
ABDULLAH AL-SULAIMAN Foundation

# سياسة حفظ و اتلاف الوثائق

١٠ أكتوبر ٢٠٢٢ الإصدار ٠١



## مقدمة :

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على المؤسسة إتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالمؤسسة .

## النطاق:

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح المؤسسة وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات المؤسسة والمسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة 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 .
- بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه .
- سجل اجتماعات المؤسسة العمومية .
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الأمناء .
- السجلات المالية والبنكية والعهد .
- سجل الممتلكات والأصول .
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات .
- سجل المكاتبات والرسائل .
- سجل الزيارات .

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الأمناء تحديد المسئول عن ذلك .

## الاحتفاظ بالوثائق :

- يجب على المؤسسة تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها ، وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية :
  - (١) حفظ دائم
  - (٢) حفظ لمدة ٤ سنوات
  - (٣) حفظ لمدة ١٠ سنوات



- 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 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.

### – سجلات للحفظ الدائم

- اللائحة الأساسية للمؤسسة وأي لوائح نظامية أخرى .
- بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه .
- سجل اجتماعات المؤسسة العمومية .
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الأمناء .
- سجل الممتلكات والأصول .

### – سجلات للحفظ لمدة ٤ سنوات

- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات .
- سجل المكاتبات والرسائل .

### – سجلات للحفظ لمدة ١٠ سنوات

- السجلات المالية والبنكية والعهد .

### سياسة إتلاف الوثائق والمستندات الرسمية :

- أ - يضع مجلس الامناء إجراءاته بشأن كيفية إتلاف الوثائق الرسمية (ما لم يتم ذلك بموجب عقد قانوني)، وذلك للقضاء على ممارسات الإتلاف المتعمد وغير المتعمد لها.
- ب - المشرف المالي لمجلس الامناء هو المسؤول عن عملية مراجعة الوثائق المالية والمحاسبية وتحديد تلك التي استوفت الفترة المطلوبة للإحتفاظ بها، وهو المسئول عن إصدار مذكرة بتفصيلها وعن الإشراف على عملية إتلافها.

**ج -** المسئول التنفيذي (أو من يكلف) هو المسئول عن عملية مراجعة باقي وثائق المؤسسة الإدارية ووثائق الموظفين والمستفيدين من خدمات المؤسسة وتحديد تلك التي استوفت الفترة المطلوبة للإحتفاظ بها، وهو المسئول عن إصدار مذكرة بتفاصيلها وعن الإشراف على عملية إتلافها.

**د -** تعتمد المذكرات من مجلس الأمناء وتشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وكاملة.

**هـ -** تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

**و -** يتم إتلاف الوثائق المالية والمحاسبية والوثائق الإدارية ووثائق الموظفين ذات الصلة ووثائق المستفيدين من خدمات المؤسسة عن طريق الفرم الآلي. وإذا كان من غير الممكن التخلص فوراً من الوثيقة أو إتلافها، فيجب الإحتفاظ بها في مكان آمن لا يمكن الوصول إليه.

**ز -** إذا اعتقد أي موظف بأن أي من وثائق المؤسسة له صلة بأي نزاع قد يؤدي إلى رفع دعاوى قضائية على المؤسسة فيجب عليه الإحتفاظ بهذه الوثائق إلى أن يتم التأكد من انتفاء الحاجة لها. وهذا الإجراء يلغي أي جدول مسبق لإتلاف الوثيقة.

**ح -** يتعين على كل موظف إبلاغ المدير التنفيذي (أو من يكلف) أو المشرف المالي بشأن أي تقاضي محتمل أو فعلي، أو مراجعة، أو تدقيق، أو تحقيق، أو إجراءات مماثلة قد تواجهها المؤسسة .

**ط -** يحق المسئول التنفيذي (أو من يكلف) إصدار إشعار "الحجز القانوني" لإيقاف إتلاف الوثائق والسجلات والمستندات إذا كان هناك أي من إجراءات التقاضي أو التدقيق أو التحقيقات أو إجراء مماثل قد تواجهه المؤسسة، ولا يجوز إتلاف أي وثائق أو سجلات أو مستندات، حتى إذا انقضى التاريخ المقرر لإتلافها، وذلك إلى أن يتم سحب "الحجز القانوني" خطياً من قبل الأمين العام (أو من يكلف) بعد إنتهاء التحقيقات.

## الإخلال بسياسات الوثائق والمستندات الرسمية:

**أ -** تتوقع المؤسسة من جميع الموظفين الإلتزام الكامل بسياسات الاحتفاظ بالوثائق الرسمية.

**ب -** يرى مجلس الأمناء

أن أي تغيير أو تزيف أو تزوير أو إخفاء أو إتلاف لأي وثيقة من وثائق المؤسسة بقصد إعاقة أو عرقلة أي إجراء رسمي يعتبر إخلالاً بأنظمة ولوائح المؤسسة والجهات المشرفة على أعمالها.



- ج -** قد يؤدي عدم التزام الأعضاء أو الموظفين باتباع إجراءات الاحتفاظ بـ وإتلاف الوثائق إلى اتخاذ مجلس الأمناء إجراءات تأديبية أو عقابية بحقهم، بما في ذلك تعليق أعمالهم أو إنهاؤها.
- د -** يقوم المشرف المالي لمجلس الأمناء والمسئول التنفيذي (أو من يكلف) من وقت لآخر بعمل مراجعة دورية لهذه السياسات والإجراءات أو جداول الاحتفاظ و الإتلاف لضمان الامتثال القانوني وللتأكد من مطابقتها لأي أنظمة جديدة أو محدثة، وكذلك لتحقيق أهداف أخرى، مثل الحفاظ على الملكية الفكرية
- هـ -** يجب توجيه الأسئلة والملاحظات المتعلقة بهذه الإجراءات إلى المسئول التنفيذي (أو من يكلف) والمشرف المالي لمجلس الأمناء.