



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 اتلاف الوثائق

١٠ أكتوبر ٢٠٢٢ الإصدار ٠١

## 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 المسؤول عن إصدار مذكرة بتفاصيلها وعن الإشراف على عملية إتلافها.

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

د - تعتمد المذكرات من مجلس الامناء 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 الفرغ 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 جدولة مسبقة 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 المسؤول 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 تواجهها 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 الجمعية 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 باتتباع 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.