

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

المادة الأولى: الهدف من السياسة:

تنص هذه السياسة على القواعد العامة الواجب اتباعها من قبل منسوبي مؤسسة عبدالرحمن بن ثنيان العبيكان الخيرية فيما له صلة بحفظ الوثائق والسجلات وإتلافها.

المادة الثانية: النطاق:

تطبق هذه السياسة على جميع الوثائق والسجلات في المؤسسة وعلى كل منسوبي المؤسسة.

المادة الثالثة: المسؤولية والإنفاذ:

تقع مسؤولية تطبيق ومتابعة هذه السياسة على المدير التنفيذي ومديري الوحدات التنظيمية التابعة ورؤساء المراكز والأقسام والوحدات بمن فيهم أعضاء مجلس الأمناء، وأمين المجلس حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

المادة الرابعة: تعريفات عامة:

يكون للتعبيرات الآتية والمستخدمة ضمن هذه السياسة المعاني المبينة بجانبها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

مؤسسة عبدالرحمن بن ثنيان العبيكان الخيرية	المؤسسة
مجلس أمناء المؤسسة	مجلس الأمناء
المدير التنفيذي للمؤسسة	المدير التنفيذي
مديرو الإدارات والوحدات التنظيمية في المؤسسة	مديرو الإدارات والوحدات التنظيمية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية	الوزارة
وسيط مادي يحمل بيانات أو معلومات، مكتوب وصادر بشكل رسمي من جهة صاحبة صلاحية ومعتمد منها	الوثيقة
وسيط مادي أو إلكتروني تحفظ فيه بيانات أو معلومات محددة	السجل

المادة الخامسة: نص السياسة

1. إدارة الوثائق

أ. تحتفظ المؤسسة بجميع الوثائق والسجلات ورقياً و/أو إلكترونياً في المركز الرئيس للمؤسسة، وتشمل الوثائق والسجلات التي تحتفظ بها المؤسسة الآتي:

- اللائحة الأساسية للمؤسسة.
- اللوائح والسياسات الإدارية والمالية.
- التراخيص الرسمية.
- السجلات الإدارية:
 - سجل أعضاء مجلس الأمناء.
 - صور وثائق الهويات الوطنية للمؤسسين وأعضاء مجلس الأمناء والعاملين فيها بشكل مباشر والمتعاملين معها مالياً.
 - سجل محاضر جلسات مجلس الأمناء.
 - سجل العاملين بالمؤسسة.
 - سجل المستفيدين من خدمات المؤسسة.
- السجلات المحاسبية:
 - المراسلات المالية.
 - دفتر اليومية العامة.
 - سندات القبض.
 - سندات الصرف.

- سندات القيد.
 - سجل ممتلكات المؤسسة وموجوداتها الثابتة والمنقولة.
 - التقارير المالية.
 - ملفات لحفظ جميع الفواتير والإيصالات والمستندات المالية.
 - سجل الصادر والوارد.
- ب. تكون هذه الوثائق والسجلات متوافقة قدر الإمكان مع أية نماذج تصدرها الوزارة
- ج. تضع الإدارة التنفيذية أو من تفوضه نظاماً يدوياً أو رقمياً لترقيم وأرشفة هذه الوثائق والسجلات.
2. الاحتفاظ بالوثائق
- أ. تتحدد مدة الحفظ لجميع الوثائق والسجلات الخاصة بالمؤسسة وفقاً لما يلي:

الحفظ بشكل دائم	حفظ لمدة 10 سنوات
<ul style="list-style-type: none"> ● اللائحة الأساسية للمؤسسة ● اللوائح والسياسات الإدارية والمالية ● التراخيص الرسمية ● سجل الصادر والوارد 	<ul style="list-style-type: none"> ● السجلات الإدارية: ○ سجل أعضاء مجلس الأمناء. ○ صور ووثائق الهويات الوطنية للمؤسسين وأعضاء مجلس الأمناء والعاملين فيها بشكل مباشر والمتعاملين معها مالياً. ○ سجل محاضر جلسات مجلس الأمناء. ○ سجل العاملين بالمؤسسة. ○ سجل المستفيدين من خدمات المؤسسة. ● السجلات المحاسبية: ○ المراسلات المالية. ○ دفتر اليومية العامة. ○ سندات القبض. ○ سندات الصرف. ○ سندات القيد. ○ سجل ممتلكات المؤسسة وموجوداتها الثابتة والمنقولة. ● التقارير المالية. ● ملفات لحفظ جميع الفواتير والإيصالات والمستندات المالية.

- ب. تحتفظ المؤسسة بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند الكوارث الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها لا سمح الله، وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.
- ج. تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
- د. تحدد المؤسسة ضمن أدلتها الإجرائية، الإجراءات الخاصة بالتعامل مع الوثائق وطلبها وإعادةها من الأرشيف الورقي أو الإلكتروني وغير ذلك مما له صلة بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.
- هـ. تحفظ المؤسسة الوثائق والسجلات ورقياً و/أو إلكترونياً بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع لها ولضمان عدم فقدانها، ولحمايتها من السرقة أو التلف، وتتخذ في ذلك كل السبل المناسبة المادية والإلكترونية

3. إتلاف الوثائق:

يجري إتلاف الوثائق والسجلات المنتهية مدة حفظها وفقاً للآتي:

أ. آلية الإتلاف:

- عن طريق الحاويات الخاصة بذلك.

- مواقع الإتلاف العام الرسمية.
 - الفرامل المكتبية.
 - الحذف من مواقع التخزين الإلكتروني.
- ب. المسؤول عن الإتلاف:

- قسم الشؤون الإدارية بالمؤسسة .

4. لجنة إتلاف الوثائق:

1. تنفيذاً لأحكام هذه السياسة يشكل المدير التنفيذي لجنة مؤقتة تتكون من مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية ورئيس قسم الشؤون الإدارية وأخصائي الاتصالات الإدارية وعضو من الإدارة أو القسم أو الوحدة أو الفرع المعني بالوثائق محل الإتلاف.
2. تصدر اللجنة مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي سيجري التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها.
3. تعمل اللجنة على التخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة.
4. تعمل اللجنة على ضمان إتلاف كامل للوثائق بعد المراجعة واعتماد الإتلاف وفقاً لما نصت عليه هذه السياسة.
5. تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً يحتفظ به في الأرشيف الورقي والإلكتروني مع إرسال نسخة منه للأطراف المعنية.