



مؤسسة أبو داود الخيرية

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع
غير الربحي برقم (8)

سياسة حفظ الوثائق والسجلات

وإتلافها

لمؤسسة أبو داود الخيرية



فهرس

سياسة حفظ الوثائق والسجلات وإتلافها

3.....	تمهيد
3.....	النطاق
3.....	إدارة الوثائق
5.....	الاحتفاظ بالوثائق
5.....	إتلاف الوثائق
6.....	اعتماد مجلس الأمناء

تمهيد :

تضع **مؤسسة أبو داود الخيرية** سياسة حفظ الوثائق والسجلات وإتلافها وبها مجموعة من الإرشادات التي تتبعها المؤسسة .

النطاق:

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح المؤسسة وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات المؤسسة والمسؤولين التنفيذيين و مجلس الأمناء حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق و متابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق :

يجب على المؤسسة الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركزها بمقر المؤسسة ، **وتشمل**

الآتي:

- يجب على المؤسسة الاحتفاظ بجميع الوثائق في مقر المؤسسة، وتشمل هذه الوثائق ما يلي:
- اللائحة الأساسية للمؤسسة.
- صور وثائق الهويات الوطنية للمؤسسين وأعضاء مجلس الأمناء والعاملين فيها والمتعاملين معها مالياً بشكل مباشر .
- سجل العضوية في مجلس الأمناء موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ اكتسابها ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب.
- سجل محاضر جلسات مجلس الأمناء.
- سجل العاملين بالمؤسسة .

- سجل المستفيدين من خدمات المؤسسة .
 - السجلات المحاسبية ومنها مايلي :
 - ✓ المراسلات المالية .
 - ✓ دفتر اليومية العامة .
 - ✓ سجل ممتلكات المؤسسة وموجوداتها الثابتة والمنقولة .
 - ✓ سندات القبض .
 - ✓ سندات الصرف .
 - ✓ سندات القيد .
 - ✓ سجل مساهمات المؤسسين – في حال كان المؤسسين أكثر من واحد .
 - سجل الممتلكات والأصول .
 - سجلات الهبات
 - سجلات المنح
 - سجلات التبرعات .
 - التقارير السنوية .
 - إصدارات ومطبوعات المؤسسة .
 - ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات .
 - سجل المكاتبات و الرسائل .
 - سجل الزيارات
 - سجل الشراكات
- تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج يصدرها المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي .
- ويجب ختمها و ترقيمها قبل الحفظ و يتولى مجلس الأمناء تحديد المسؤول عن ذلك .

الاحتفاظ بالوثائق :

- يجب على المؤسسة تحديد مدة الحفظ لجميع الوثائق التي لديها، وقد تقسمها الى التقسيمات التالية:
- ✓ حفظ لمدة 10 سنوات
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الاعاصير أو الطوفان و غيرها و كذلك لتوفير المساحات و لسرعة استعادة البيانات.
- يجب أن تحفظ النسخ الالكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
- يجب أن تضع المؤسسة لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق و طلب الموظف لأي ملف من الأرشيف و إعادتها و غير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف و تهينته و نظامه.
- يجب على المؤسسة أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق و لضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف.

إتلاف الوثائق :

- يجب على المؤسسة تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها و يوقع عليها المسؤول التنفيذي و مجلس الأمناء.
- بعد المراجعة و اعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة و سليمة و غير مضرّة بالبيئة و تضمن إتلاف كامل الوثائق.

- تكتب اللجنة المشرفة على الإلتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمعنيين من المحضر إن تمت عملية الإلتلاف .

تم الإعتماد من قبل مجلس أمناء المؤسسة

تم إعتماد سياسة حفظ الوثائق والسجلات وإتلافها لمؤسسة أبو داود
الخيرية

في اجتماع مجلس الأمناء رقم (29) لعام 2022

بتاريخ 03 /03 /1444 هـ الموافق 29 /09 /2022م