



الراجحي الإنسانية  
ALRAJHI HUMANITARIAN

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

# لمؤسسة نماء الراجحي الإنسانية

مؤسسة أهلية مسجلة برقم 185

الإصدار الأول / سبتمبر 2020

تم الاعتماد بقرار مجلس الإدارة رقم ( 20 ) وتاريخ 2020/ 08/31

## 1 المقدمة :

هذا الدليل يقدم الإرشادات لمنسوبي مؤسسة نماء الراجحي الإنسانية لاتباعها في إدارة وحفظ و إتلاف الوثائق الخاصة المؤسسة .

## 2 النطاق:

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح المؤسسة وبالأخص مديري ادارات المؤسسة والمسؤولين التنفيذيين حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

## 3 إدارة الوثائق:

يجب على المؤسسة الاحتفاظ بجميع الوثائق بمقر المؤسسة، ويشمل ذلك :

1. اللائحة الأساسية للمؤسسة وأي لوائح نظامية أخرى.
2. سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحا به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / الترقية/ بالتعيين) ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب .
3. سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة .
6. السجلات المالية و البنكية و العهد.
7. سجل الممتلكات والأصول.
- 8 . كافة الفواتير والإيصالات.
9. سجل المكاتبات والرسائل.
10. سجل الزيارات

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد صلاحيات المسؤولين عن كل فئة من الوثائق.

#### 4 الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على المؤسسة تحديد مدة حفظ الوثائق التي لديها حسب التقسيمات التالية:
  - حفظ دائم
  - حفظ لمدة 10 سنوات
  - حفظ لمدة سنتين
- يقوم مسؤول الأرشفة بإعداد تصنيف يوضح نوع السجلات في كل قسم.
- 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.
- تُحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق وأن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن (مثل السيرفرات الداخلية أو السحابية) مع مراعاة وجود نسخ احتياطي لها بما لا يتجاوز مرة أسبوعيا لضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف.
- تضع المؤسسة إجراءات للتعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.

#### 5 إتلاف الوثائق:

- يضع المدير التنفيذي آلية للتخلص من الوثائق التي انتهت مدة الاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك .
- يتم ارسال طلب الموافقة على الإتلاف لصاحب الصلاحية مع بيان نوع الوثائق التي سيتم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها صاحب الصلاحية.
- بعد اعتماد الإتلاف، يتم التخلص من الوثائق الورقية بطريقة غير مضرّة بالبيئة تضمن إتلاف كامل الوثائق.

## مدة حفظ الوثائق الأساسية

الرقم	نوع الوثائق	مدة الحفظ	اعتماد الاتفاق
1	اللائحة الأساسية للمؤسسة و أي لوائح نظامية	دائم	-
2	سجل العضوية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء و تاريخ انضمامه	دائم	-
3	سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية/التعيين) و يبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب	دائم	-
4	محاضر وقرارات مجلس الإدارة	دائم	مجلس الإدارة
6	محاضر وقرارات اللجان	دائم	مجلس الإدارة
7	سجل الممتلكات والأصول	دائم	مجلس الإدارة
8	السجلات المالية والبنكية و العهد	10 سنوات	المدير التنفيذي
9	الفواتير والإيصالات	سنتين	المدير التنفيذي
10	سجل المكاتبات والرسائل	10 سنوات	المدير التنفيذي
11	سجل الزيارات	سنتين	المدير التنفيذي