



الراجحي الإنسانية
ALRAJHI HUMANITARIAN

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

لمؤسسة نماء الراجحي الإنسانية

مؤسسة أهلية مسجلة برقم 185

الإصدار الثاني / أكتوبر 2020

تم الاعتماد بقرار مجلس الأمناء رقم (21) وتاريخ 2020/ 10/19

1 النطاق:

تستهدف هذه السياسة جميع من يعمل لصالح المؤسسة وبالأخص مديري إدارات المؤسسة والمسؤولين التنفيذيين حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

2 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 الأمناء موضحا به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التركية/ بالتعيين) ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب .
 3. سجل اجتماعات وقرارات مجلس الأمناء.
 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 الأمناء تحديد صلاحيات المسؤولين عن كل فئة من الوثائق.

3 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 الأرشيف 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 لها وتحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن (مثل الخوادم الداخلية أو السحابية) مع مراعاة وجود نسخ احتياطي لها بما لا يتجاوز مرة أسبوعيا لضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

- تضع المؤسسة إجراءات وصلاحيات للتعامل مع الوثائق وأساليب حمايتها وتسميتها وتحديثها وحذفها.

4 إتلاف الوثائق:

- يضع المدير التنفيذي قائمة صلاحيات واضحة لإدارة الوثائق وآلية التخلص من الوثائق التي انتهت مدة الاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
- يتم ارسال طلب الموافقة على الاتلاف لصاحب الصلاحية مع بيان نوع الوثائق التي سيتم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويعتمد الطلب صاحب الصلاحية.
- بعد اعتماد الإتلاف، يتم التخلص من الوثائق الورقية بطريقة غير مضرّة بالبيئة تضمن إتلاف كامل الوثائق.

5 مدة حفظ الوثائق الأساسية

الرقم	نوع الوثائق	مدة الحفظ	اعتماد الاتلاف
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 الأمناء موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية/التعيين) ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب	دائم	-
4	محاضر وقرارات مجلس الأمناء	دائم	مجلس الأمناء
6	محاضر وقرارات اللجان	دائم	مجلس الأمناء
7	سجل الممتلكات والأصول	دائم	مجلس الأمناء
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