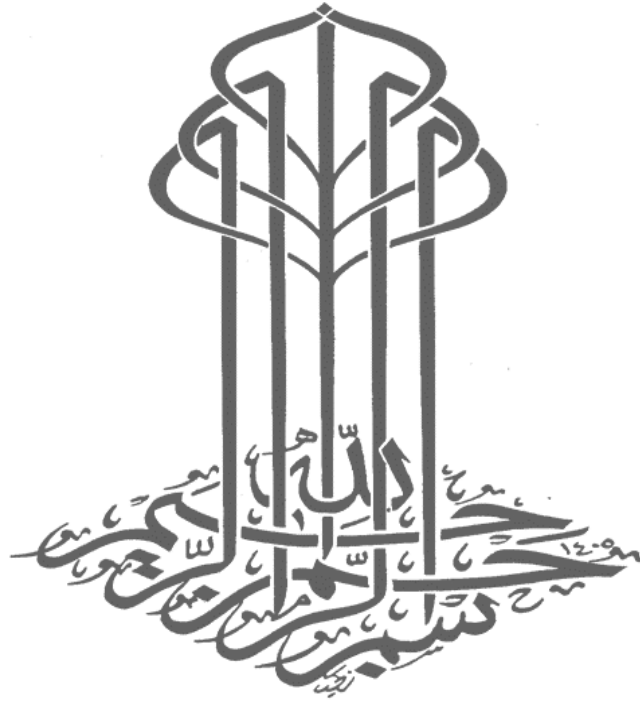




سياسة الاحتفاظ بالوثائق

لمؤسسة محمد بن عبد الله الماجد الأهلية

الإصدار الأول / ٢٠٢٢



- الوزارة: هي وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
- السياسة: هي السياسات التي يجب على المؤسسة اتباعها في إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بها، وتضمن هذه السياسة المحافظة على وثائق المؤسسة وإدارتها بكفاءة بما يضمن حقوقها ومصالحها ويتوافق مع الأنظمة واللوائح.
- المؤسسة: يقصد بها مؤسسة محمد عبد الله إبراهيم الماجد تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
- مجلس الأمناء: يقصد به مجلس أمناء المؤسسة.
- رئيس المجلس: يقصد به رئيس مجلس أمناء المؤسسة.
- عضو المجلس: يقصد به عضو مجلس أمناء المؤسسة.
- القيادات الإدارية للمؤسسة: وتشمل المدير التنفيذي ومساعديه ومديري الإدارات ومن في حكمهم من التنفيذيين في المؤسسة.
- موظفو المؤسسة: يشمل جميع موظفي المؤسسة الذين يعملون بدوام كامل أو جزئي، ولا يشغلون وظائف قيادية.
- المتعاونون مع المؤسسة: أعضاء اللجان والمتطوعون في برامج وأنشطة المؤسسة كما يشمل المستشارين المتعاقد معهم لتقديم استشارات في مجالات أو مشروعات محددة.
- صاحب الصلاحية: هو الجهة أو الشخص المفوض من مجلس الأمناء بصلاحية معينه حسب لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في المؤسسة

مادة (٠٢)

تهدف هذه السياسة إلى تحديد القواعد الإرشادية الخاصة بحفظ الوثائق والمستندات في المؤسسة، وضمان أن جميع العاملين فيها يلتزمون بهذه السياسات، كما تهدف إلى حماية المؤسسة من أي مخاطر قد تلحق بها بسبب عدم حفظ الوثائق بشكل صحيح أو إتلافها دون اتباع الإجراءات الصحيحة لذلك.

مادة (٠٣)

تطبق هذه السياسة على جميع من يعمل لصالح المؤسسة من أعضاء مجلس الأمناء والقيادات الإدارية والموظفين والمتعاونين معها بصرف النظر عن مناصبهم، وكذلك أصحاب المصلحة مع المؤسسة الذين يتعاملون مع وثائق المؤسسة الخاضعة لهذه السياسة في إطار القيام بأعمالهم.

مادة (٠٤)

تحتفظ المؤسسة بجميع الوثائق على النحو التالي :

أولاً : الوثائق الرسمية والرئيسية " تحفظ في وحدة إدارية متخصصة في المؤسسة "

١. اللائحة الأساسية للمؤسسة
٢. لوائح السياسات المعتمدة.
٣. سجل العضوية في مجلس الأمناء موضحًا به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب/التزكية) وبيّن فيه بتاريخ الانتهاء والسبب.
٤. سجل اجتماعات وقرارات مجلس الأمناء.
٥. سجل الممتلكات والأصول.
٦. سجل المكاتبات الإدارية ورسائل الصادر والوارد.
٧. التقارير المالية المعتمدة من المراجع القانوني

ثانياً: الوثائق والمستندات المالية " تحفظ في الشؤون المالية)

١. ملفات المستندات المالية " مستندات الصرف والقبض وقيود اليومية والتسويات البنكية ،... الخ)
٢. السجلات المالية والبنكية وسجلات العهد.
٣. نسخة من سجل الممتلكات والأصول.
٤. نسخة من التقارير المالية السنوية المعتمدة من المراجع القانوني
٥. التقارير المالية الدورية.

ثالثاً: وثائق الإجراءات "وحدة التخطيط والجودة" ونسخة منها (كل إدارة فيما يخصها)

١. أدلة العمليات والإجراءات
٢. الخطط الاستراتيجية والتشغيلية
٣. تقارير الأداء الدورية
٤. التقارير السردية الأخرى.
٥. إصدارات ومطبوعات المؤسسة.

رابعاً: وثائق وبيانات المستفيدين " جهات اعتبارية وأفراد " :

- نظراً لخصوصية وثائق المستفيدين فإنه يتم الاحتفاظ بها في إدارة المنح، ولا يجوز لأي أحد الاطلاع عليها الا في حدود ما تسمح به سياسة خصوصية البيانات المعتمدة في المؤسسة

مادة (٠٥)

تكون هذه السجلات متوافقة مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ. وتتولى الإدارة التنفيذية تحديد المسؤول عن ذلك.

مادة (٠٦)

- يتم تصنيف المستندات والوثائق حسب الأقسام وكذلك حسب نوع الأهمية وقد تم تقسيمها على النحو التالي:
- سري للغاية (يمنع تداوله إلا للجهات العليا المعنية).
- سري (يمنع تداوله خارج المؤسسة).
- محظور (داخل المؤسسة للمعنيين).
- عادي (للكل).

مادة (٠٧)

تلتزم المؤسسة في حفظها للوثائق بالتالي:

٢. تقوم المؤسسة بتحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها مع التأكيد على الالتزام في هذه المدد بما نصت عليه الأنظمة والقوانين الخاصة ببعض الوثائق والعمل على تقسيمها إلى الأنواع التالية:
 - الوثائق الرئيسية والرسمية والصكوك ووثائق الملكية (حفظ دائم)
 - الوثائق المالية (حفظ لمدة عشر سنوات) حسب نظام الدفاتر التجارية واللائحة التنفيذية للجمعيات والمؤسسات الأهلية
 - وثائق الإجراءات غير المالية (حفظ لمدة خمس سنوات)
 - وثائق المستفيدين (حسب استمرار المستفيد في المؤسسة)
٣. تقوم المؤسسة بإعداد قائمة توضح نوع السجلات في كل إدارة وقسم ووحدة، على أن تشمل الوثائق التي يجب حفظها بشكل دائم الوثائق التي لا يستغنى عنها بسبب حاجة العمل لها بشكل مستمر، مثل: الوثائق الخاصة بالمستفيدين، والوثائق التي تثبت ممتلكات المؤسسة، أو حقوقها لدى الجهات أو الأشخاص أو حقوقهم لديها، والوثائق التي تحفظ تاريخ المؤسسة وترصد تطورها بما في ذلك الأنظمة واللوائح والقرارات التنظيمية، والسياسات والخطط والبرامج والموازنات والحسابات الختامية والإحصاءات والتقارير المهمة والمخططات الهندسية، وغيرها مما تستمر حاجة العمل له.
٤. تحتفظ المؤسسة بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند وقوع الحوادث الخارجة عن الإرادة مثل الكوارث وغيرها، وكذلك توفير المساحات وسرعة استعادة البيانات.
٥. تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل الخوادم الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
٦. تضع المؤسسة تعليمات خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادةه وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتجهيزته ونظامه.

٧. تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع إليها، ولضمان عدم فقدان أو السرقة أو التلف.

مادة (٠٨)

تلتزم المؤسسة في إتلافها للوثائق بالتالي :

١. تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
٢. إصدار مذكرة تتضمن تفاصيل الوثائق التي سيتم إتلافها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المدير التنفيذي ويعتمدها مجلس الأمناء أو من يفوضه.
٣. بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلافاً كاملاً للوثائق.
٤. تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع تزويد المسؤولين المعنيين بنسخة من المحضر.

تم بحمد الله