**سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها**

**تمهيد:**

تُقدم هذه السياسة إرشادات حول كيفية إدارة، وحفظ، وإتلاف الوثائق الخاصة بالمؤسسة.

**النطاق:**

**تُطبق هذه السياسة على جميع موظفي المؤسسة، مع التركيز على:**

* رؤساء الأقسام والإدارات: مسؤولون عن تطبيق ومتابعة سياسة إدارة الوثائق.
* المسؤولون التنفيذيون: مسؤولون عن مراجعة وتنفيذ السياسة.
* رئيس مجلس الإدارة: مسؤول عن حفظ الوثائق المهمة للمؤسسة.

**إدارة الوثائق:**

يجب على المؤسسة الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر المؤسسة، وتشمل الآتي:

1. اللائحة الأساسية للمؤسسة وأي لوائح نظامية أخرى.
2. سجل العضوية والاشتراكات في مجلس الأمناء موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه.
3. سجل العضوية في مجلس الادارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب.
4. سجل اجتماعات مجلس الأمناء.
5. سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
6. السجلات المالية والبنكية والعُهد.
7. سجل الممتلكات والأصول.
8. ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
9. سجل المكاتبات والرسائل.
10. سجل الزيارات.

**مع مراعاة الآتي:**

* يجب أن تتوافق سجلات المؤسسة مع النظم المعمول بها.
* يجب ختم وترقيم جميع الوثائق قبل الحفظ.
* يحدد مجلس الإدارة المسؤول عن إدارة عملية الحفظ.

**الاحتفاظ بالوثائق:**

يجب تحديد مدة زمنية لحفظ كل نوع من الوثائق.

**تشمل مدد الحفظ المعتمدة:**

* حفظ دائم: وثائق حيوية للمؤسسة لا غنى عنها مثل المستندات التأسيسية والضريبة والاتفاقيات وما يترتب عليه التزام مستقبلي.
* حفظ لمدة 4 سنوات: وثائق تتعلق بالعمليات اليومية للمؤسسة.
* حفظ لمدة 10 سنوات: وثائق تتعلق بالالتزامات المالية والقانونية.

1. يجب إعداد لائحة توضح مدة حفظ كل نوع من السجلات في كل قسم.
2. 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.
3. يجب تخزين النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات أو التخزين السحابي.
4. يجب أن تضع المؤسسة لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.
5. يجب حفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع إليها وعدم فقدانها أو تلفها.

**اتلاف الوثائق**

1. يجب على المؤسسة تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
2. يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
3. بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
4. تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.