



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

٣	تمهيد
٣	النطاق
٣	إدارة الوثائق
٥	الاحتفاظ بالوثائق
٥	إتلاف الوثائق
٦	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 و المسؤولين 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 ، و تشمل

### 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 ١٠ 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 تهيئته و نظامه.
- يجب على المؤسسة أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق و لضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان 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

### لسياسة حفظ الوثائق والسجلات وإلتافها

#### لمؤسسة أبو داود الخيرية

في اجتماع مجلس الأمناء رقم ( ٣٢ ) لعام ٢٠٢٤م-٢٠٢٥م

بتاريخ ١٦ / ٠٣ / ١٤٤٥ هـ الموافق ١٠ / ١٠ / ٢٠٢٣م