



الباب الثامن: سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

المادة الأولى: التمهيدي

تقدم سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها (ويشار إليها فيما بعد بكلمة "السياسة") لمؤسسة إكرام الأهلية (ويشار إليها فيما بعد بكلمة "المؤسسة") الإرشادات التي يجب على المؤسسة اتباعها في إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالمؤسسة. وتضمن هذه السياسة المحافظة على وثائق المؤسسة وإدارتها بكفاءة بما يضمن حقوق المؤسسة ومصالحها ويتوافق مع الأنظمة واللوائح.

المادة الثانية: الهدف من السياسة

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.

المادة الثالثة: نطاق السياسة

تشمل هذه السياسة جميع من يعمل لصالح المؤسسة؛ بمن فيهم أعضاء وأمين المجلس وأعضاء الإدارة التنفيذية؛ حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

المادة الرابعة: إدارة الوثائق

1. يجب على المؤسسة الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر المؤسسة، وتشمل هذه الوثائق ما يلي:
 - 1.1. اللائحة الأساسية للمؤسسة وأي لوائح تنظيمية أخرى.
 - 1.2. سجل العضوية في مجلس الأمناء موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ اكتسابها وبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب.
 - 1.3. سجل اجتماعات وقرارات مجلس الأمناء.
 - 1.4. السجلات المالية والبنكية وسجلات العهد.
 - 1.5. سجل الممتلكات والأصول.
 - 1.6. ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
 - 1.7. سجل المكاتبات الإدارية ورسائل الصادر والوارد.
 - 1.8. سجل الهبات والمنح والتبرعات.
 - 1.9. التقارير السنوية.
 - 1.10. إصدارات ومطبوعات المؤسسة.
2. تكون هذه السجلات متوافقة مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ. ويتولى مجلس الأمناء تحديد المسؤول عن ذلك.

المادة الخامسة: الاحتفاظ بالوثائق

1. يجب على المؤسسة تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وتقسيمها إلى الأنواع التالية:
 - 1.1. حفظ دائم.
 - 1.2. حفظ لمدة 4 سنوات.
 - 1.3. حفظ لمدة 10 سنوات.
2. يجب إعداد قائمة توضح نوع السجلات في كل قسم، على أن تشمل الوثائق التي يجب حفظها بشكل دائم الوثائق التي لا يستغنى عنها بسبب حاجة العمل لها بشكل مستمر، مثل: الوثائق 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.

٣. يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند وقوع الحوادث الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها، وكذلك توفير المساحات وسرعة استعادة البيانات.

٤. تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل الخوادم الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.

٥. تضع المؤسسة لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادته وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وهيئته ونظامه.

٦. يجب على المؤسسة أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع إليها، ولضمان عدم فقدان أو السرقة أو التلف.

المادة السادسة: إتلاف الوثائق

١. يجب على المؤسسة تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.

٢. يجب إصدار مذكرة تتضمن تفاصيل الوثائق التي سيتم إتلافها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها الرئيس التنفيذي ويعتمدها مجلس الأمناء.

٣. بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلافها كاملاً للوثائق.

٤. تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع تزويد المسؤولين المعنيين بنسخة من المحضر.