

## لائحة الاحتفاظ بالوثائق و اتلافها

### إدراج الوثائق في الأرشيف:

١. إصدار تعميم إلى جميع الإدارات والأقسام بالوثائق التي يجب حفظها بالأرشيف، وأنواعها ومدة حفظ كل نوع منها وكيفية ذلك على أنت قوم كل إدارة بعمل قائمة بالوثائق التي تعنيها.
٢. يحتفظ مسئول الأرشيف بسجل رسمي لتسجيل الوارد والصادر من الوثائق، كما يحتفظ بالأصول وبرنامج إلكتروني لحفظ الوثائق.
٣. تخاطب كل إدارة لديها وثائق ترى ضرورة أرشفتها بعد اطلاع المدير التنفيذي؛ ليقوم بتوجيه الأرشيف باستلامها وإجراء اللازم لحفظها.
٤. يستلم مسئول الأرشيف المعاملة ومرفقاتها، ويقوم بإجراء اللازم بدءاً من التسجيل في الوارد وتصنيف الوثائق، وترقيمها وحفظها في المكان المناسب.
٥. إذا كان الوثائق المراد أرشفتها ورقية فقط يقوم مسؤول الأرشيف بطلب نسخة إلكترونية منها ليتم حفظها في البرنامج المعد.

### الوثائق دائمة الحفظ

م	نوع الوثيقة	مدة حفظ ورقياً	مدة الحفظ إلكترونياً
1	صكوك الأراضي والعقارات	دائم	دائم
2	مخططات وكروكي المباني	دائم	دائم
3	العقود طويلة الأجل	دائم	دائم
4	اللوائح والأنظمة المعتمدة	دائم	دائم
5	تعميمات وزارة العمل	دائم	دائم
6	وثائق السيارات	دائم	دائم
7	شهادات تسجيل المؤسسة والفروع	دائم	دائم
8	محاضر وقرارات الجمعية العمومية	دائم	دائم
9	محاضر وقرارات مجلس الإدارة	دائم	دائم
10	تقارير المحاسب القانوني السنوية	دائم	دائم

ع



## الوثائق لمدة ٤ أربعة سنوات

م	نوع الوثيقة	مدة حفظ ورقياً	مدة الحفظ إلكترونياً
1	ملفات الموظفين المنتهية خدمتهم	أربعة سنوات	دائم
2	نماذج الشؤون الإدارية وشؤون الموظفين	أربعة سنوات	دائم
3	المطبوعات القديمة	أربعة سنوات	دائم
4	طلبات المساعدة التي تم رفعها	أربعة سنوات	دائم
5	طلبات الشراء وعروض الأسعار المنتهية	أربعة سنوات	دائم

## الوثائق لمدة ١٠ سنوات

م	نوع الوثيقة	مدة حفظ ورقياً	مدة الحفظ إلكترونياً
1	السجلات المالية	عشرة سنوات	دائم
2	القيود المحاسبية ومرفقاتها	عشرة سنوات	دائم
3	العقود قصيرة الأجل	عشرة سنوات	دائم
4	تقرير المحاسب القانوني الربعية	عشرة سنوات	دائم
5	قرارات وتعميمات الأمانة العامة	عشرة سنوات	دائم
6	قرارات وتعميمات الإدارة التنفيذية	عشرة سنوات	دائم
7	كعوب الصكوك المصرفية المستعملة	عشرة سنوات	دائم
8	كشوفات الحسابات المصرفية	عشرة سنوات	دائم

Handwritten signature



## إتلاف الوثائق والتخلص منها :

١. يقوم المدير التنفيذي خلال الشهر الأول من كل عام ميلادي جديد بتشكيل لجنة من (٣) ثلاثة موظفين بالمؤسسة ويعتمدها من رئيس مجلس الإدارة مهمتها الإشراف على إتلاف الوثائق التي تشملها سياسة إتلاف الوثائق، بعد التأكد من استيفائها المدة الزمنية المعتمدة.
٢. تحرص كل إدارة بالمؤسسة في بداية كل عام ميلادي جديد على مراجعة الوثائق التي تعنيها، وتحديد ما يجب إتلافه؛ حسب الضوابط التي وردت في سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها المعتمدة من مجلس الإدارة، وإعداد قائمة بذلك والرفع بها إلى المدير التنفيذي.
٣. يحيل المدير التنفيذي المعاملة إلى مسئول الأرشيف، ونسخة منها إلى لجنة الإتلاف لتجهيز الوثائق المطلوب إتلافها، والخاصة بكل إدارة، بعد التأكد من استيفائها للقيود الزمني المعتمد، وتسجيل بياناتها وعددها في سجل خاص بالوثائق المتلفة.
٤. تستلم اللجنة المكلفة بعملية الإتلاف كل الوثائق المطلوب إتلافها من مسئول الأرشيف، والتأكد من مطابقتها للكشوفات المحالة إليها والتوقيع بالاستلام على سجل الإتلاف.
٥. تحدد اللجنة تاريخ لعملية الإتلاف.
٦. تستخدم اللجنة آلة تقطيع وفرم الأوراق الكهربائية في عملية إتلاف الوثائق، أو أي طريقة أخرى مناسبة.
٧. تعد اللجنة محضراً وتقريراً مفصلاً بالوثائق التي تم إتلافها، والرفع بذلك إلى المدير التنفيذي.
٨. يرفع المدير التنفيذي المحضر والتقرير إلى رئيس مجلس الإدارة للاعتماد النهائي.
٩. تعاد المعاملة للأرشيف للحفاظ في ملف خاص بالإتلاف، ونسخة للخدمات المساندة.

