

عبد العزيز آل توحيجري لأهليته

Abdulaziz AlTuwaijri Foundation

وثيقة حفظ الوثائق والسجلات وإتلافها

الإصدار (1) - 2024

مقدمة

تعتبر السياسات في أي منظمة العمود الفقري في تسيير أعمالها بين وحداتها الإدارية الداخلية ومع الجهات الخارجية، ومع الجمهور من المستفيدين، الموردين، وغيرهم، ولذلك تولي المنشآت على مختلف أنشطتها اهتماماً كبيراً بتطبيق السياسات لما لها من أثر فعال على كفاءة الأداء وتحقيق الأهداف التنظيمية، ووجود سياسة لحفظ الوثائق والسجلات وإتلافها ذو أهمية كبيرة للمنشآت، وذلك للأسباب التالية:

1. الامتثال للقوانين والتشريعات: يوجد العديد من القوانين واللوائح التي تنظم حفظ الوثائق والسجلات وإتلافها، ومنها قوانين حماية البيانات والخصوصية وقوانين الحفاظ على السجلات المالية والقانونية. وجود سياسة واضحة ومنظمة يساعد المؤسسة على الامتثال لهذه القوانين وتجنب المخالفات والعقوبات المحتملة.
2. الحفاظ على المعرفة والتاريخ: تعتبر الوثائق والسجلات مصدراً هاماً للمعرفة والتاريخ المؤسسي. من خلال الحفاظ على الوثائق المهمة والسجلات، يمكن للمؤسسة الاستفادة منها في المستقبل لتوجيه القرارات وتحليل الأداء وتوثيق الأحداث والتجارب.
3. الحماية من فقدان والتلف: بوجود سياسة لحفظ الوثائق والسجلات، يتم تحديد إجراءات وسبل حمايتها من فقدان والتلف. يتم تحديد طرق التخزين المناسبة والتدابير الأمنية للحفاظ على الوثائق سليمة وسليمة.
4. تيسير الوصول والاسترجاع: بوجود سياسة واضحة لحفظ الوثائق والسجلات، يمكن تنظيمها بشكل منهجي وتوفير نظام للتصنيف والفهرسة والبحث. هذا يسهل عملية الوصول إلى الوثائق المطلوبة واسترجاعها عند الحاجة، مما يوفر الوقت والجهد ويزيد من الكفاءة التشغيلية.
5. الحفاظ على سرية المعلومات: تحتوي الوثائق والسجلات على معلومات حساسة وسرية. بوجود سياسة لحفظ الوثائق والسجلات، يمكن تحديد الوثائق التي يجب أن تُحفظ بشكل آمن وتطبيق إجراءات الحماية المناسبة لمنع الوصول غير المصرح به إليها.
6. التخلص من الوثائق المنتهية: بالإضافة إلى الحفاظ على الوثائق المهمة، تكون هناك حاجة أيضاً للتخلص من الوثائق المنتهية صلاحيتها وغير الضرورية. سياسة إتلاف الوثائق تحدد إجراءات وسياق زمني للتخلص الآمن والمنهجي من الوثائق المنتهية، مما يساهم في تحسين إدارة المساحة والكفاءة العامة.

ومن هذا المنطلق؛ جاء اهتمام المؤسسة بإعداد عدد من السياسات وذلك لتحقيق المستهدفات في مجالات عملها والتكامل مع الجهات الرقابية المختصة، من خلال اتباع معايير واضحة للمسؤولية في جميع المستويات التنفيذية للتقيد بالسياسات والخطط والأنظمة واللوائح المعتمدة، وإيجاد تنظيم يعمل على توحيد الممارسات في تطبيق الالتزامات النظامية وإتباع الممارسات الرائدة في مجال الحوكمة بهدف التميز في الأداء والاستمرارية والاستدامة في الأعمال ويساعد على تحقيق رسالة المؤسسة، ومنها (سياسة حفظ الوثائق والسجلات وإتلافها).

سعادة الأستاذ
محمد بن إبراهيم البداح

سعادة الأستاذة
وداد بنت عبدالعزيز التويجري

معالي الشيخ
عبدالمحسن بن عبدالعزيز التويجري

وثائق وسجلات الموظفين

١. يجب على الإدارة المختصة إعداد ملف خاص لكل موظف.
٢. يجب أن يحتوي ملف الموظف على الوثائق والسجلات الآتية:
 - نموذج طلب التوظيف ويحوي بياناته الشخصية مثل: الاسم الكامل وجنسيته وتاريخ ميلاده ومحل إقامته وحالته الاجتماعية.
 - العرض الوظيفي الموقع عليه من قبل الموظف.
 - بدء مباشرة العمل ونوع عمله وأجره وما يطرأ عليه من تعديلات.
 - عقد العمل الأصلي للموظف بالإضافة إلى أي تعديلات أو ملحقات للعقد.
 - صور لجميع الشهادات العلمية المصدقة والدورات التدريبية.
 - صورة من شهادات الخبرة إن وجدت.
 - صور للوثائق الثبوتية (الهوية الوطنية، هوية مقيم، العنوان الوطني).
 - التقارير والفحوصات الطبية.
 - نماذج تقييم الأداء السنوي.
 - صورة عن المكافآت أو الجزاءات الخاصة بالموظف.
 - سجل بالكفالات أو الضمانات التي قدمتها المؤسسة لأي جهة أخرى نيابة عن الموظف.
٣. يلتزم الموظف بإبلاغ المؤسسة عن أي تغيير يطرأ على بياناته الشخصية.
٤. تتولى إدارة الموارد البشرية مسؤولية المحافظة على ملفات الموظفين وتحديثها طوال فترة عمل الموظف.
٥. تعتبر ملفات الموظفين سرية ويجب الحفاظ عليها من قبل إدارة الموارد البشرية.
٦. يجب عدم الكشف عن أي معلومات تخص الموظف لأي شخص من خارج المؤسسة دون موافقة خطية من قبل الموظف، إلا في حال طلبت هذه المعلومات لجهات أمنية أو قانونية.
٧. لا يحق للموظف استرجاع أو تعديل أو إتلاف أي وثائق أو بيانات موجودة في ملفه لدى المؤسسة.

سعادة الأستاذ
محمد بن إبراهيم البداح

سعادة الأستاذة
وداد بنت عبدالعزيز التويجري

معالي الشيخ
عبدالمحسن بن عبدالعزيز التويجري

ضوابط حفظ الأوراق والمستندات ومدة حفظها

- تقوم المؤسسة بأرشفة الأوراق والمستندات المهمة الآتية إلكترونياً أو ورقياً أو كليهما:
- محاضر مجلس الأمناء، واللجان المنبثقة منه (مدة مفتوحة).
 - اجتماعات الفريق التنفيذي (خمسة (0) سنوات).
 - بيانات الصرف المالي (خمسة (0) سنوات).
 - سجلات الموظفين السابقين (خمسة (0) سنوات).
 - الخطط العامة والتنفيذية (خمسة (0) سنوات).
 - نتائج تقييم الخطط العامة والتنفيذية (خمسة (0) سنوات).
 - تقارير المؤسسة السنوية (عشر (10) سنوات).
 - خطط البرامج الخيرية (خمسة (0) سنوات).
 - نتائج تقويم البرامج الخيرية (خمسة (0) سنوات).
 - تقارير البرامج الخيرية (خمسة (0) سنوات).
 - المستندات المالية (عشر (10) سنوات).
 - قاعدة بيانات الجهات الخيرية.
 - وثائق الحالات الفردية. (خمسة (0) سنوات).
 - تقارير الحالات الفريدة. (خمسة (0) سنوات).

سعادة الأستاذ
محمد بن إبراهيم البداح

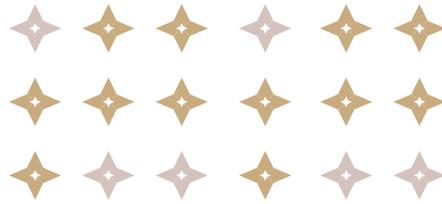
عضو مجلس الأمناء،
الأمين العام

سعادة الأستاذة
وداد بنت عبدالعزيز التويجري

نائب رئيس مجلس الأمناء

معالي الشيخ
عبدالمحسن بن عبدالعزيز التويجري

رئيس مجلس الأمناء



عبد العزيز التويجري لأهليته
Abdulaziz AlTuwaijri Foundation