



## سياسة حفظ الوثائق والسجلات وإتلافها

### تمهيد

سعيًا من إدارة المؤسسة على ترسيخ مبادئ العمل المؤسسي، وحرصاً على تفعيل معايير الجودة المؤسسية العالمية، جاء الاهتمام بجانب الوثائق الإدارية والمؤسسية من خلال هذه السياسة.

### نطاق السياسة:

يدخل في نطاق السياسة : كل الوثائق الإدارية والمؤسسية المتعلقة بمؤسسة كافل لرعاية الأيتام بمنطقة مكة المكرمة ، سواء كانت هذه الوثائق مقدّمة من:

- الموظفين.
- المستفيدين.
- المخاطبات الإدارية.
- المخاطبات الخاصة والسرية الواردة للمؤسسة.

### جهة الاختصاص:

نظراً لشمولية هذه السياسة فإنّ المعني بها كل إدارات المؤسسة الدائمة والمستمرة.

☎ 0555721100

مكة المكرمة - النسيم - بجوار مرور العاصمة المقدسة

✉ info@kafel.org.sa

ص.ب: 723 مكة المكرمة



وكذلك: كل من يدير للمؤسسة عملاً جزئياً في وقتٍ موسمي.  
وللأمين العام أن يقوم بتفويض من يراه مناسباً.

### أنواع الوثائق في المؤسسة :

تنقسم الوثائق في المؤسسة إلى قسمين:

#### القسم الأول:

وثائق يجب أن تحفظ، ولا يجوز إتلافها، ومن ذلك:

- اللائحة الأساسية للمؤسسة وأي لوائح نظامية أخرى.
- سجل العضوية في المؤسسة موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه
- سجل العضوية في مجلس الأمناء موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب.

- سجل اجتماعات المؤسسة
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الأمناء
- السجلات المالية والبنكية والعُهود
- سجل الممتلكات والأصول
- ملفات لحفظ الفواتير والإيصالات كافة
- سجل المكاتبات والرسائل

☎ 0555721100

مكة المكرمة - النسيم - بجوار مرور العاصمة المقدسة

✉ info@kafel.org.sa

ص.ب: 723 مكة المكرمة



- سجل الزيارات
- سجل التبرعات
- محاضرات الاجتماعات

### القسم الثاني:

وثائق يمكن الاستغناء عنها، وهي:  
وهي الوثائق الثانوية، وهذه يترك الأمر فيها للإدارة المعنية في تقدير ذلك.

### فترة الاحتفاظ بالوثائق:

مما سبق تبين أنّ الوثائق على قسمين:

### القسم الأول:

هذه لا يجوز إتلافها تماماً؛ لأهميتها في تطوير العمل الإداري بالمؤسسة، من خلال الرجوع إليها بشكل دائم أو متقطع.

### القسم الثاني:

يجوز الاستغناء عنها، وهذه تقديرها لرئيس القسم أو مدير الإدارة بالمؤسسة، لكن يجب أن تبقى على الأقل عاماً كاملاً.

☎ 0555721100

مكة المكرمة - النسيم - بجوار مرور العاصمة المقدسة

✉ info@kafel.org.sa

ص.ب: 723 مكة المكرمة



## إجراءات الإلتلاف:

- بعد مضي الفترة المحددة، يتم وضع ما يلي عند الإلتلاف:
- إفادة من رئيس القسم أو مدير الإدارة بعدد المتلفات وأرقامها.
  - يجب أن يتم وضع تلخيص لهذه الوثائق في رسوم بيانية أو محتوى نصي ، وهذه الرسوم والمحتويات النصية يجب حفظها لدى الأمانة العامة.

 0555721100

مكة المكرمة - النسيم - بجوار مرور العاصمة المقدسة

 info@kafel.org.sa

ص.ب: 723 مكة المكرمة