

## الفهرس

القدمة

الغرض

النطاق

المسؤولية والإنقاذ

تعريفات عامة

أولاً: نص السياسة

مادة (1) إدارة الوثائق

مادة (2) الاحتفاظ بالوثائق

مادة (3) إتلاف الوثائق

مادة (4) لجنة إتلاف الوثائق

ثانياً: تحديث السياسة

أحكام عامة

## مؤسسة أركان للتنمية المستدامة (سياسة حفظ الوثائق والسجلات وإتلافها)

الإصدار الأول

النسخة المعتمدة

(ذو القعد 1441هـ / يوليو 2020م)

## مقدمة:

يكون للتعبيرات التالية والمستخدمه ضمن هذه السياسة المعاني المبينة بجانبها

ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

- **المؤسسة:** مؤسسة أركان للتنمية المستدامة
- **مجلس الأمناء:** مجلس أمناء المسؤولية
- **الرئيس التنفيذي:** الرئيس التنفيذي للمؤسسة
- **مساعد الرئيس التنفيذي:** نائب الرئيس التنفيذي للمؤسسة
- **مدراء الإدارات والفروع:** مدراء الإدارات ومدراء الفروع في المؤسسة
- **رؤساء الأقسام والوحدات:** رؤساء الأقسام والوحدات في المركز الرئيس والفروع في المؤسسة
- **الوزارة:** وزارة التضامن الاجتماعي في جمهورية مصر العربية
- **الوثيقة:** وسيط مادي يحمل بيانات أو معلومات، مكتوب وصادر بشكل رسمي من جهة صاحبة صلاحية ومعتمد منها.
- **السجل:** وسيط مادي أو إلكتروني تحفظ فيه بيانات أو معلومات محددة.

**أولاً: نص السياسة:**

**مادة (1) إدارة الوثائق:**

1- تحتفظ المؤسسة بجميع الوثائق والسجلات ورقياً و/أو إلكترونياً في المركز الرئيس للمؤسسة، وتشمل الوثائق والسجلات التي تحتفظ بها المؤسسة الآتي:

- اللائحة الأساسية للمؤسسة
- اللوائح والسياسات الإدارية والمالية
- التراخيص الرسمية

الحمد لله والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين وبعد:

تعمل مؤسسة أركان للتنمية المستدامة على أن تكون نموذجاً ريادياً في المنح والتميز المؤسسي، لذا فقد انتهجت ضمن أعمالها ممارسات الحوكمة الرشيدة تحقيقاً لذلك، وتأتي هذه السياسة في إطار تنظيم الوثائق والسجلات وإتلافها بالمؤسسة.

## الغرض:

تتص هذه السياسة على القواعد العامة الواجب إتباعها من قبل منسوبي مؤسسة أركان للتنمية المستدامة فيما يتعلق بحفظ الوثائق والسجلات وإتلافها.

## النطاق:

تطبق هذه السياسة على جميع الوثائق والسجلات في المؤسسة وعلى جميع منسوبي المؤسسة.

## المسؤولية والإنقاذ:

تقع مسؤولية تطبيق ومتابعة هذه السياسة على الرئيس التنفيذي ومساعد الرئيس التنفيذي ومدراء الإدارات والفروع ورؤساء الأقسام والوحدات بمن فيهم أعضاء وأمين المجلس حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في السياسة.

## التعريفات العامة:

مادة (2) الاحتفاظ بالوثائق:

تحدد مدة الحفظ لجميع الوثائق والسجلات الخاصة بالمؤسسة وفقاً لما يلي:

الحفظ بشكل دائم	حفظ لمدة 10 سنوات
<ul style="list-style-type: none"> <li>• اللائحة الأساسية للمؤسسة</li> <li>• اللوائح والسياسات الإدارية والمالية</li> <li>• التراخيص الرسمية</li> <li>• سجل الصادر والوارد</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• السجلات الإدارية</li> <li>- سجل أعضاء مجلس الأمناء</li> <li>- صور وثائق الهويات الوطنية للمؤسسين وأعضاء مجلس الأمناء والعاملين فيها بشكل مباشر والمتعاملين معها مالياً</li> <li>- سجل محاضر جلسات مجلس الأمناء والعاملين فيها بشكل مباشر والمتعاملين معها مالياً</li> <li>- سجل محاضر جلسات مجلس الأمناء</li> <li>- سجل العاملين بالمؤسسة</li> <li>- سجل المستفيدين من خدمات المؤسسة</li> <li>• السجلات المحاسبية:</li> <li>- المراسلات المالية</li> <li>- دفتر اليومية العامة</li> <li>- سندات القبض</li> <li>- سندات الصرف</li> <li>- سندات القيد</li> </ul>

■ السجلات الإدارية:

- سجل أعضاء مجلس الأمناء
- صور ووثائق الهويات الوطنية للمؤسسين وأعضاء مجلس الأمناء والعاملين فيها بشكل مباشر والمتعاملين معها مالياً
- سجل محاضر جلسات مجلس الأمناء
- سجل العاملين بالمؤسسة
- سجل المستفيدين من خدمات المؤسسة

■ السجلات المحاسبية

- المراسلات المالية
- دفتر اليومية العامة
- سندات القبض
- سندات الصرف
- سندات القيد
- سجل ممتلكات المؤسسة وموجوداتها الثابتة والمنقولة

■ التقارير المالية:

- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات والمستندات المالية
- سجل الصادر والوارد:

1- تكون هذه الوثائق والسجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي

نماذج تصدرها الوزارة

2- تضع الإدارة التنفيذية أو من تفوضه نظاماً يدوياً أو رقمياً

لترقيم وأرشفة هذه الوثائق والسجلات.

<p>- سجل ممتلكات المؤسسة وموجوداتها الثابتة والمنقولة</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• التقارير المالية</li> <li>• ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات والمستندات المالية</li> </ul>	
--	--

1- آلية الإتلاف:

- عن طريق الحاويات الخاصة لذلك
- مواقع الإتلاف العام الرسمية بالمدينة أو المنطقة
- الفرامل المكتبية
- الحذف من مواقع التخزين الإلكتروني

2- المسئول عن الإتلاف:

قسم الشؤون الإدارية بالمؤسسة

**مادة (4) لجنة إتلاف الوثائق:**

- 1- تنفيذ لأحكام هذه السياسة يشكل الرئيس التنفيذي لجنة مؤقتة تتكون من مساعد الرئيس التنفيذي ورئيس قسم الشؤون الإدارية وأخصائي الاتصالات الإدارية وعضو من الإدارة أو القسم أو الوحدة أو الفرع المعني بالوثائق محل الإتلاف.
- 2- تصدر اللجنة مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي سيتم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها.
- 3- تعمل اللجنة على التخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة.
- 4- تعمل اللجنة على ضمان إتلاف كامل للوثائق بعد المراجعة واعتماد الإتلاف وفقاً لما نصت عليه هذه السياسة.
- 5- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف الورقي والإلكتروني مع إرسال نسخة منه للأطراف المعنية.

2- تحتفظ المؤسسة بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها لا سمح الله وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.

3- يتم حفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.

4- تحدد المؤسسة ضمن أدلتها الإجرائية، الإجراءات الخاصة بالتعامل مع الوثائق وطلبها وإعادتها من الأرشيف الورقي أو الإلكتروني وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.

5- تحفظ المؤسسة الوثائق والسجلات ورقياً و/أو إلكترونياً بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع لها ولضمان عدم فقدانها، ولحمايتها من السرقة أو التلف، وتتخذ في ذلك كافة السبل المناسبة المادية والإلكترونية.

**مادة (3) إتلاف الوثائق:**

يتم إتلاف الوثائق والسجلات المنتهية مدة حفظها وفقاً للآتي:

ثانياً: تحديث السياسة:

أحكام عامة:

- 1- تقوم إدارة التخطيط والجودة بمراجعة السياسة بشكل دوري وتحديثها بما يتوافق مع التطور التقني أو تحديث متطلبات الحوكمة في الوزارة.
- 2- ما لم يرد في هذه السياسة يحال إلى إدارة التخطيط والجودة لإبداء الرأي حياله والرفع بذلك لصاحب الصلاحية.
- 3- لا يجوز تعديل هذه السياسة أو إلغاؤها إلا بقرار من جهة اعتمادها.
- 4- يسري العمل بهذه السياسة بعد اعتمادها.
- 5- تعتبر هذه السياسة وثيقة رسمية يمنع تداولها خارج نطاق المؤسسة وفروعها إلا بموافقة من الرئيس التنفيذي.

تم بحمد الله