

# سياسة حفظ الوثائق والسجلات وإتلافها

لمؤسسة سليمان الراجحي للتمويل الالناموي

## الفهرس

رقم الصفحة	المحتوى
١	المقدمة
١	الغرض
١	النطاق
١	المسؤولية والالناقاذ
٢	تعريفات عامة
٣	نص السياسة
٦	الالناديث السياسة

## المقدمة

الحمد لله والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين، وبعد

تعمل مؤسسة سليمان الراجحي للتمويل التنموي على أن تكون نموذجا رياديا في التمويل والتميز المؤسس، لذا فقد انتهجت ضمن أعمالها ممارسات الحوكمة الرشيدة تحقيقا لذلك، وتأتي هذه السياسة في إطار تنظيم إدارة الوثائق والسجلات وإتلافها بالمؤسسة.

## الغرض:

تنص هذه السياسة على القواعد العامة الواجب اتباعها من قبل منسوبي مؤسسة سليمان الراجحي للتمويل التنموية فيما يتعلق بحفظ الوثائق والسجلات وإتلافها.

## النطاق:

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

## المسؤولية والإنفاذ:

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

## تعريفات عامة:

يكون للتعبيرات التالية والمستخدمه ضمن هذه السياسة المعاني المبينه بجانبها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

مؤسسة سليمان بن عبد العزيز الراجحي للتمويل التنموي	المؤسسة
مجلس أمناء المؤسسة	مجلس الأمناء
الرئيس التنفيذي للمؤسسة	الرئيس التنفيذي
ومدراء الإدارات ورؤساء الأقسام والوحدات الإدارية في المركز الرئيس للمؤسسة	مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام والوحدات الإدارية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية في المملكة العربية السعودية	الوزارة
وسيط مادي يحمل بيانات أو معلومات، مكتوب وصادر بشكل رسمي من جهة صاحبة صلاحية ومعتمد منها	الوثيقة
وسيط مادي أو إلكتروني تحفظ فيه بيانات أو معلومات محددة	السجل

## أولاً: نص السياسة

### مادة (١) إدارة الوثائق

١. تحتفظ المؤسسة بجميع الوثائق والسجلات ورقياً و/أو إلكترونياً في المركز الرئيسي للمؤسسة، وتشمل الوثائق والسجلات التي تحتفظ بها المؤسسة الآتي:

- اللائحة الأساسية للمؤسسة
- اللوائح والسياسات الإدارية والمالية
- التراخيص الرسمية
- السجلات الإدارية:
  - سجل أعضاء مجلس الأمناء
  - صور وثائق 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

٢. تكون هذه الوثائق والسجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها الوزارة

٣. تضع الإدارة التنفيذية أو من تفوضه نظاماً يدوياً أو رقمياً لترقيم وأرشفة هذه الوثائق والسجلات.

## مادة (٢) الاحتفاظ بالوثائق

١. تتحدد مدة الحفظ لجميع الوثائق والسجلات الخاصة بالمؤسسة وفقا لما يلي:

الحفظ بشكل دائم	حفظ لمدة ١٠ 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:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ سجل أعضاء مجلس الأمناء</li> <li>○ صور وثائق الهويات الوطنية للمؤسسين وأعضاء مجلس الأمناء والعاملين فيها بشكل مباشر والمتعاملين معها ماليًا</li> <li>○ سجل محاضر جلسات مجلس الأمناء</li> <li>○ سجل العاملين بالمؤسسة</li> <li>○ سجل المستفيدين من خدمات المؤسسة</li> </ul> </li> <li>● السجلات المحاسبية:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ المراسلات المالية</li> <li>○ دفتر اليومية العامة</li> <li>○ سندات القبض</li> <li>○ سندات الصرف</li> <li>○ سندات القيد</li> <li>○ سجل ممتلكات المؤسسة وموجوداتها الثابتة والمنقولة</li> </ul> </li> <li>● التقارير المالية</li> <li>● ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات والمستندات المالية</li> </ul>

٢. تحتفظ المؤسسة بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا 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

٣. يتم حفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل الخوادم أو التخزين السحابي أو ما شابهها.

٤. تحدد المؤسسة ضمن أدلتها الإجرائية، الإجراءات الخاصة بالتعامل مع الوثائق وطلبها وإعادةها من الأرشيف الورقي أو الإلكتروني وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وهيئته ونظامه.

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

### مادة (٣) إتلاف الوثائق

يتم إتلاف الوثائق والسجلات المنتهية مدة حفظها وفقا للآتي:

#### ١. الية الإتلاف:

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

#### ٢. المسؤول عن الإتلاف:

- قسم الشؤون الإدارية بالمؤسسة

### مادة (٤) لجنة إتلاف الوثائق

١. تنفيذاً لأحكام هذه السياسة يشكل الرئيس التنفيذي لجنة مؤقتة تتكون من رئيس قسم الشؤون الإدارية وأخصائي الاتصالات الإدارية وعضو من الإدارة أو القسم بالوثائق محل الإتلاف

٢. تصدر اللجنة مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي سيتم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها

٣. تعمل اللجنة على التخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة

٤. تعمل اللجنة على ضمان إتلاف كامل للوثائق بعد المراجعة واعتماد الإتلاف وفقاً لما نصت عليه هذه السياسة

٥. تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف الورقي والإلكتروني مع إرسال نسخة منه للأطراف المعنية

### ثانياً: تحديث السياسة

#### أحكام عامة

١. تقوم إدارة الشؤون المالية والإدارية بمراجعة السياسة بشكل دوري وتحديثها بما يتوافق مع التطور التقني أو تحديث متطلبات الحوكمة في الوزارة

٢. ما لم يرد في هذه السياسة يحال إدارة الشؤون المالية والإدارية لإبداء الرأي حياله والرفع بذلك لصاحب الصلاحية.

٣. لا يجوز تعديل هذه السياسة أو إلغاؤها إلا بقرار من جهة اعتمادها.

٤. يسري العمل بهذه السياسة بعد اعتمادها.