

الاحتفاظ بالوثائق

تمهيد:

يوضح هذا الدليل الإرشادات والتوجيهات الواجب اتباعها من وقف مزهر الخيري بشأن إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالوقف.

ثانياً: النطاق:

يهدف هذا الدليل لجميع من يعمل لصالح الوقف؛ وبالأخص رؤساء الأقسام أو إدارات الوقف وموظفيه حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

ثالثاً: إدارة الوثائق:

يجب على الوقف الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقره، ويشمل الآتي:

اللائحة الأساسية للوقف وأي لوائح نظامية أخرى.

سجل اجتماعات وقرارات مجلس النظارة.

السجلات المالية والبنكية والعهد.

سجل الممتلكات والأصول.

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ويتولى المدير التنفيذي تحديد المسؤول عن ذلك.

رابعاً: الاحتفاظ بالوثائق:

يجب على الوقف تحديد مدة حفظ جميع الوثائق التي لديه، وتقسم على النحو التالي:

حفظ دائم.

حظ لمدة ٤ سنوات.

حفظ لمدة ١٠ سنوات.

يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.

يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة؛ مثل: الحرائق أو الكوارث الطبيعية وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.

أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.

يجب أن يضع الوقف لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادة، وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتجهيزته ونظامه.

يجب على المؤسسة أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

خامساً: إتلاف الوثائق:

يجب على الوقف تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها حسب نوع الوثائق وتحديد المسؤول عن ذلك.

يُرسل طلب الموافقة على الاتلاف للجنة التنفيذية مع بيان نوع الوثائق.

يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها صاحب الصلاحية.

بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل الوثائق.

تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين.

سادساً: الاحتفاظ بالوثائق: يتم الاحتفاظ بالوثائق على النحو التالي:

١- ضرورة الاحتفاظ بجميع المحاضر والمستندات والتقارير والوثائق الأخرى المطلوب الاحتفاظ بها في مقر الوقف الرئيسي ويتعين وجود الآلية المتبعة لتخزين أو التخلص من تلك المستندات.

٢- الاحتفاظ بصك ومستندات الوقف ومعلومات المستفيدين منه وما صرف لهم والمستندات المالية وملفات الحسابات والمراسلات المالية وصور وثائق الهويات الوطنية للواقف والنظار والعاملين في الوقف ومعلومات المتعاملين مع الوقف مالياً بشكل مباشر، ولائحة الحوكمة الخاصة بالوقف، وسياسة المكافآت والتعويضات، ولائحة قواعد السلوك المهني الخاصة بالكيان، وسياسات وإجراءات الإفصاح، والشروط المرجعية للمجلس واللجان التابعة له بالإضافة الى التقارير الخاصة بهم، والهياكل التنظيمية، وميثاق كل من وظائف الرقابة، والوصف الوظيفي المفصل للمديرين، ومحاضر اجتماعات المجلس واللجان التابعة له، والمخاطبات الداخلية والخارجية للمجلس.

٣- ينبغي مراعاة مبدأ التأييد فيما يتعلق بالاحتفاظ بالوثائق الأساسية للوقف، وبشكل عام يجب ألا تقل مدة الاحتفاظ بالوثائق عن عشر سنوات مع مراعاة الأنظمة المرعية في هذا الشأن.

٤- يجب على الوقف في حال وجود دعوى قضائية (بما في ذلك أي دعوى قائمة أو مهدد بإقامتها) أو مطالبة أو أي إجراءات تحقيق قائمة تتعلق بتلك المحاضر، أو المستندات، أو التقارير، أو الوثائق، الاحتفاظ بها لحين انتهاء تلك الدعوى القضائية أو المطالبة أو إجراءات التحقيق القائمة.