

جمعية محافظة حريملاء الخيرية

سياسات العمل (سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها)



وزارة العمل
والتنمية الاجتماعية
المملكة العربية السعودية

برنامج التحول
الوطني 2020



رؤية
VISION
2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

حكومة
الجمعيات
الأهلية
حكيم

سياسة

الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

Document retention
and destruction policy



٠١١٥٢٦١٣١٢

٠١١٥٢٦٠٤٢٦

تصريح رقم (١٠٦)

ص.ب : ٨٥ الرمز البريدي ١١٩٦٢ البريد الإلكتروني hurimela.org@gmail.com

شارع الأمير نايف بن عبد العزيز - حي الروضة



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المحتويات

١. مقدمة
٢. النطاق
٣. إدارة الوثائق
٤. الاحتفاظ بالوثائق
٥. إتلاف الوثائق
٦. بيان بأسماء السجلات ومدة الاحتفاظ بكل سجل



١ - مقدمة

الحمد لله رب العالمين و الصلاة و السلام على نبينا محمد وعلى آله و صحبه أجمعين. أما بعد، ، ، ،
فإن جمعية محافظة حرملاء الخيرية جمعية أهلية تطوعية تسعى لتقديم الخدمات الإنسانية (البر والتنمية) من خلال مجلس إدارتها وفئات العضوية المختلفة من أعضاء الجمعية العمومية والموظفين المدربين والمتطوعين، وبإخلاصهم وأمانتهم واجتهادهم يتم تحقيق سياسات وتوجيهات ولآت الأمر ووزارة العمل والتنمية الاجتماعية لتحقيق رؤية المملكة ٢٠٣٠ إلى واقع ونشاط ملموس يرتقي إلى الأهداف السامية التي من أجلها أنشأت الجمعية وحرص مجلس الإدارة على عمل دليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

٢ - النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص:

(١) رؤساء الأقسام.

(٢) إدارة الجمعية.

(٣) المسؤولين التنفيذيين

حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

٣ - إدارة الوثائق

على إدارة الجمعية وجميع الأقسام ومسؤول الوثائق الاحتفاظ بجميع الوثائق في خزانات خاصة وما زادت مدة الحفظ عن خمس سنوات يحفظ بالأرشفة وتجرد على مسؤول الأرشفة وعند نهاية المدة الزمنية تقوم اللجنة بتحديد الوثائق التي تتلف وتعد محضر بذلك وتشمل الآتي:

• اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.



- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه.
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب/التزكية) ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والعهد.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاتبات والرسائل.
- سجل الزيارات.
- سجل التبرعات.
- أي ملفات محفوظة بها تعاميم أو سجلات أو بيانات.
- أي أوراق تحمل معلومات وبيانات مهم وتحتاجها الجمعية في أي وقت لاحق، تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

٤ - الاحتفاظ بالوثائق

تم تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لدى الجمعية، وتم تقسمها إلى التقسيمات التالية:

- ١ - حفظ لمدة ٤ سنوات.
- ٢ - حفظ لمدة ١٠ سنوات.
- ٣ - حفظ دائم.



- اللائحة المرفقة 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 النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات
- يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها
- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشفة وإعادةها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشفة وتهيئته ونظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

٥ - إتلاف الوثائق

تم تكوين لجنة تحديد الوثائق المعدة للإتلاف وإتلافها وهم :

م	الاسم	عمله في الجمعية	عمله في اللجنة
١		رئيس القسم الإداري والمالي	رئيس اللجنة
٢		محاسب	عضو
٣		خدمات عامة	عضو

تم تعيين /.....، مسؤولاً عن حفظ وإتلاف السجلات، وعليه مسؤولية إعداد محضر بما يتم إتلافه وتحديد طريقة إتلاف الوثائق بالحرق أو الدفن واتخاذ كافة التدابير والاحتياطات اللازمة للتأكد من إتلاف الوثائق إتلافاً تاماً وعدم حصول ضرر على الممتلكات العامة والخاصة وأن يحدد مكان الإتلاف ووقته ويبلغ بذلك لجنة إتلاف الوثائق وأن تحضر اللجنة عملية الإتلاف ويزود مجلس إدارة الجمعية بتقرير مفصل عن ذلك.



٦ - بيان بأسماء السجلات ومدة الاحتفاظ بكل سجل

السجلات التي يحتفظ بها حفظاً دائماً	
م	السجلات
١	النظام الأساسي للجمعية
٢	جميع اللوائح التنظيمية
٣ ❖	سجل الممتلكات والأصول
٤	سجل الزيارات
٥	سجل التأمينات الاجتماعية
٦	شهادة تسجيل الجمعية
٧	التعاميم المستديمة
٨	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية
٩	سجل اجتماعات مجلس الإدارة وقرارات المجلس
١٠	تقارير المحاسب القانوني السنوية
١١	محاضر اجتماعات الجمعية العمومية
١٢	السجلات المالية والبنكية والعهد
١٣	معلومات المستفيدين من خدمات الجمعية
السجلات التي يحتفظ بها لمدة عشر سنوات	
٠١	سجل التبرعات
٠٢	السندات المالية (القبض الصرف)
٠٣	سجل المكاتبات والرسائل
٠٤	ملف حفظ الفواتير والإيصالات
السجلات التي يحتفظ بها لمدة أربع سنوات	
٠١	طلبات المساعدات التي لم يعمل عليها اجراء
٠٢	التقارير ربع السنوية التي تنتهي صلاحيتها بالتقرير النهائى للسنة الميلادية
٠٣	التعاميم الإدارية التي ينتهي مضمونها خلال السنتين الأولى أو يصدر تعاميم تلغيها