

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :



المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الاجتماعية بحاكمه أبو عريش
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية
برقم (١٠٢٨)

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بجمعية التنمية الاجتماعية بحاكمه أبو عريش

مقدمة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين . أما بعد :
فإن جمعية التنمية الاجتماعية بحاكمه أبو عريش جمعية أهلية تطوعية تسعى لتقديم الخدمات الاجتماعية من خلال مجلس إدارتها وفئات العضوية المختلفة من أعضاء الجمعية العمومية والموظفين المتدربين والمتطوعين، وبإخلاصهم وأمانتهم واجتهادهم يتم تحقيق سياسات و توجيهات ولآت الأمر ووزارة العمل والتنمية الاجتماعية لتحقيق رؤية المملكة 2030 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.

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.

الرقم :

التاريخ :

المشروعات :



المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الاجتماعية بحاكمه أبو عريش
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية
برقم (١٠٢٨)

إدارة الوثائق

على إدارة الجمعية وجميع الأقسام ومسؤول الوثائق الاحتفاظ بجميع الوثائق في خزانات خاصة وما زادت مدة الحفظ عن خمس سنوات يحفظ بالأرشيف وتجرد على مسؤول الأرشيف 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 الداعمين.
- أي ملفات محفوظة بها تعاميم أو سجلات أو بيانات.
- أي أوراق تحمل معلومات وبيانات مهمة 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.

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :



المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الاجتماعية بحاكمه أبو عريش
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية
برقم (١٠٢٨)

الاحتفاظ بالوثائق

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

١. حفظ دائم
٢. حفظ لمدة عشر سنوات
٣. حفظ لمدة أربع سنوات

- 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 الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بإمكان الأرشيف وتهينته ونظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف.

اتلاف الوثائق

تم تكوين لجنة تحديد الوثائق المعدة للإتلاف واتلافها وهم :

عمله في اللجنة	عمله في الجمعية	الاسم
رئيس اللجنة	نائب رئيس مجلس الإدارة	أحمد بن محمد إبراهيم عقدي
عضو	المشرف المالي	عادل بن أحمد حسن الحازمي
عضو	عضو مجلس الإدارة	هادي بن علي محمد بكرين

تم تعيين / عبد الرحمن محمد عقدي مسؤولاً عن حفظ وإتلاف السجلات.

وعليه مسنولية إعداد محضر بما يتم اتلافه وتحديد طريقة اتلاف الوثائق بالحرق أو الدفن واتخاذ كافة التدابير والاحتياطات اللازمة للتأكد من اتلاف الوثائق اتلافاً تاماً وعدم حصول ضرر على الممتلكات العامة والخاصة وأن يحدد مكان الإتلاف ووقته ويبلغ بذلك لجنة اتلاف الوثائق وأن تحضر اللجنة عملية الإتلاف ويزود مجلس إدارة الجمعية بتقرير مفصل عن ذلك.

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :



المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الاجتماعية بحاكمه أبو عريش
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية
برقم (١٠٢٨)

بيان بأسماء السجلات ومدة الاحتفاظ بكل سجل

السجلات التي يحتفظ بها حفظ دائم

م	السجلات
١	النظام الأساسي للجمعية
٢	جميع اللوائح التنظيمية
٣	سجل الممتلكات والأصول
٤	سجل الزيارات
٥	شهادة تسجيل الجمعية
٦	التعاميم المستديمة
٧	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية
٨	سجل اجتماعات مجلس الإدارة وقرارات المجلس
٩	تقارير المحاسب القانوني السنوية
١٠	محاضر اجتماعات الجمعية العمومية
١١	السجلات المالية والبنكية والعهد
١٢	معلومات المستفيدين من خدمات الجمعية
١٣	سجل التأمينات الاجتماعية

السجلات التي يحتفظ بها لمدة عشر سنوات

م	السجلات
١	سجل الداعمين
٢	السندات المالية (القبض والصرف)
٣	سجل المكاتبات والرسائل
٤	ملف حفظ الفواتير والإيصالات

السجلات التي يحتفظ بها لمدة أربع سنوات

م	السجلات
١	التقارير ربع السنوية التي تنتهي صلاحيتها بالتقرير النهائي للسنة الميلادية
٢	التعاميم الإدارية التي ينتهي مضمونها خلال السنتين الأولى أو يصدر تعاميم تلغيها