

لائحة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

رقم النسخة

(1.2)

مع المحتاج حتى لا يحتاج

مالك الوثيقة
المدير التنفيذي للجمعية

مراجعة
فريق التخطيط

اعتماد
مجلس إدارة الجمعية

الإصدار: ٢٠٢٤م



اسم الوثيقة	لائحة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها	رمز الوثيقة	ED. D09
مالك الوثيقة	مدير تقنية المعلومات	رقم الإصدار	1.1
مراجعة	فريق التخطيط	تاريخ الإصدار	2017/07/26 م
رقم التعديل	1.2	تاريخ التعديل	2024/01/21 م
اعتماد	مجلس إدارة الجمعية	تاريخ الاعتماد	2024/02/04
رقم الاجتماع	الأول للعام المالي 2024 م	تاريخ الاجتماع	2024/02/04

رقم النسخة المعتمدة	1.2	تاريخ الإصدار	2024/02/04 م
---------------------	-----	---------------	--------------

- إن هذه الوثيقة خاضعة للمراقبة، ويتم تخصيص رقم مرجعي لها.
- يتم الاحتفاظ بهذه الوثيقة في مكان آمن، ولا يمكن إصدار نسخ إضافية من الوثيقة من دون موافقة مالك الوثيقة.
- إن محتويات هذه الوثيقة مصنفة على أنها داخلية ومخصصة للاستخدام الداخلي فقط.
- إن النسخة الرسمية والمعتمدة من هذه الوثيقة متوفرة إلكترونياً فقط على نظام الجمعية الإلكتروني، ويتم التحقق من رقم النسخة وتاريخ إصدارها قبل استخدامها.
- يتم تحديث هذه الوثيقة وفقاً للظروف المتغيرة للجمعية واحتياجاتها بحيث تعكس في أي وقت التغيير في حجم الأنشطة والتغيير في توزيع الأدوار والمسؤوليات.

المحتويات

٣.....	المقدمة.....
٣.....	النطاق:.....
٣.....	إدارة الوثائق :.....
٤.....	الاحتفاظ بالوثائق :.....
٥.....	إتلاف الوثائق :.....
٦.....	ملحق بيان يوضح مدة الحفظ لجميع الوثائق الخاصة بالجمعية:.....
٧.....	محضر إتلاف عهدة:.....

المقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على منسوبي الجمعية إتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين وأمين الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية، تشمل 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 / الترزية) ويبين فيه بتاريخ 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.

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية، ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ وقد أقر مجلس الإدارة تكون مسئولية إدارة الوثائق تحت مسئولية المدير التنفيذي للجمعية ويتم تسليمها له بشكل رسمي بعد توقيع العقد ولا يخلو طرفه من الجمعية إلا بتسليم كل ما في عهده من وثائق وسجلات وغيرها.

الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها، وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:
 ١. حفظ دائم وتشمل التراخيص والسجلات الرسمية وأعضاء المجلس والمؤسسين والتعاميم المنظمة للعمل واللوائح والأنظمة الخاصة بالجمعية.
 ٢. حفظ لمدة ٤ سنوات المخاطبات مع الجهات الغير إشرافية والحكومية.
 ٣. حفظ لمدة ١٠ سنوات الخطابات والتعاميم التي لا يترتب عليها مهام أو أعمال أو مسئوليات تنفيذه أو تشريعية.
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.
- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو التلف.

إتلاف الوثائق

- يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسئول عن ذلك.
- تعرض جميع الوثائق والسجلات ذات القيمة على مجلس الإدارة أو تشكيل لجنة من المجلس للنظر في هذه الوثائق لا يقل أعضائها عن ثلاثة قبل إتلافها وتعتمد ما يتلف منها.
- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسئول التنفيذي ومجلس الإدارة.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسلمية وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخه للمسؤولين المعنيين.

ملحق بيان يوضح مدة الحفظ لجميع الوثائق الخاصة بالجمعية

م	وثائق تحفظ بشكل دائم	وثائق تحفظ لمدة عشر سنوات	وثائق تحفظ لمدة أربع سنوات	ملاحظات
١	التراخيص	بريد الوارد العام الذي لا يترتب عليه تنظيم للعمل	المخاطبات الروتينية مع الجهات الحكومية وغيرها كالإهداءات والدعوات	
٢	السجلات الرسمية باختلاف أنواعها ومسمياتها	بريد الصادر العام الذي لا يترتب عليه تنظيم عام	التعاميم الروتينية مع الجهات الحكومية وغيرها كالإهداءات والدعوات	
٣	الوثائق	بريد الوارد الذي لا يترتب عليه مسئوليات تنفيذية أو تشريعية	النشرات والمطويات الموسمية الخاصة بالجمعية	
٤	اللوائح والأنظمة	الدروع المهداة في جهات أخرى	التقارير المهداة من جهات أخرى	
٥	البريد الوارد المنظم للعمل			
٦	البريد الصادر المنظم للعمل			
٧	المخاطبات التي يترتب عليها حقوق ماله للجمعية أو عليها			
٨	التقارير الدورية للجمعية			
٩	النشرات والمطويات العامة الخاصة بالجمعية			
١٠	تقارير المكتب المحاسبي			
١١	دروع وشهادات الإنجاز التي حققتها الجمعية			

محضر إتلاف عهدة

أنه في يوم الموافق / / ١٤هـ، تم مراجعة الوثائق الخاصة بالجمعية بشكل شامل وبعد مراجعتها وتدقيقها بشكل دقيق من قبل اللجنة الموقعة أدناه وتحت مسؤولية المدير التنفيذي للجمعية تبين أن الوثائق التالية تحتاج إلى إتلاف وهي:

م	موضوع الوثيقة	نوع الحفظ		سبب الإتلاف	ملاحظات
		١٠ سنوات	٤ سنوات		
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					
٩					
١٠					
١١					

تم إتلافها بصورة نظامية والتخلص من الوثائق أعلاه بطريقة آمنة وسلمية وغير مضرّة بالبيئة وتحت مسؤولياتنا.

أعضاء اللجنة

الاسم	العمل في الجمعية	التوقيع

المدير التنفيذي

يعتمد رئيس مجلس الجمعية

.....

.....



جمعية البر الخيرية
بحفر الباطن



013/7212226 

birhafer.org.sa 

birr31991@gmail.com 

0564405908 

013/7228133 

حفر الباطن - شارع الأمير محمد بن فهد - ص.ب 533 - الرمز البريدي 31991 