



سياسة الاحتفاظ في الوثائق وأتلافها



سياسة الاحتفاظ في الوثائق واثلافها

أولاً / المقدمة :

إشارة لتعميم وكيل الوزارة للرعاية والتنمية رقم ٩٧٢٩٠ وتاريخ ١١/١١/١٤٢٩ هـ المتضمن المدة النظامية للاحتفاظ بالسجلات والسندات والإيصالات والدفاتر المحاسبية. فقد أصدرت جمعية الحيانية للخدمات الإنسانية هذا الدليل لسياسة الاحتفاظ بالوثائق واثلافها

ثانياً / النطاق :

إن جميع من يعمل لصالح الجمعية من رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة هم المستهدفون في هذه السياسة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

ثالثاً / إدارة الوثائق ومدة حفظها :

١- يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية، وتحديد مدة حفظها كما يلي:

م	اسم السجل / الوثيقة	مدة الحفظ	ملاحظات
١	اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى	دائم	
٢	سجل الممتلكات والأصول	دائم	
٣	سجل اجتماعات الجمعية العمومية	١٠ سنوات	
٤	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة	٤ سنوات	
٥	سجل العهد	دائم	
٦	سجلات (الصادر- الوارد - تسليم المعاملات)	٥ سنوات	
٧	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامهم	٥ سنوات	
٨	سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / الترقية) وبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب	٥ سنوات	
٩	السجلات المالية والبنكية (الميزانيات والحساب الختامي)	١٠ سنوات	
١٠	الإيصالات والدفاتر المحاسبية	١٠ سنوات	
١١	سجل التبرعات	٥ سنوات	
١٢	ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات	٥ سنوات	باستثناء الفواتير المرفقة مع الضمانات يحتفظ بها حتى انتهاء الضمان
١٣	سجل المكاتبات والرسائل	٥ سنوات	
١٤	سجل الزيارات	٥ سنوات	



الرقم :

التاريخ : / / 20 م

الموافق : / / 14 هـ

المرفقات :

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

٢- 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

٣- حفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.

٤- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهينته ونظامه.

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

رابعاً / إتلاف الوثائق :

١- يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.

٢- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.

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

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

خامساً / لجنة الاتلاف :

م	الاسم	مهمته بالجمعية	مهمته باللجنة
١		رئيس مجلس الإدارة	رئيس اللجنة
٢		نائب الرئيس	نائب الرئيس
٣		أمين الصندوق	عضواً
٤		عضواً	عضواً



المملكة العربية السعودية
جمعية الحيانية للخدمات الإنسانية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
ترخيص رقم (1380)

الرقم :
التاريخ : / / 20 م
الموافق : / / 14 هـ
المرفقات :

قرر مجلس إدارة الجمعية في اجتماعه رقم () في / / 1444 هـ أن يكون ()
مسئولاً عن الاحتفاظ بالوثائق الرسمية للجمعية .

سادساً / محضر الاتفاق:

تم يوم () التاريخ / / 14 هـ الموافق / / 20 م الساعة ()
وذلك في موقع: بإتلاف الآتي:

م	البيان	العدد	تصنيف السجل	ملاحظات
١				
٢				
٣				
٤				
٥				

وقد تم اتلاف الوثائق / السجلات الموضحة أعلاه بالطريقة التالية:

.....
.....
.....

توقيع اللجنة المشرفة على الاتفاق		
م	الاسم	التوقيع
١		
٢		
٣		

ختم الجمعية

المملكة العربية السعودية
جمعية الحيانية للخدمات الإنسانية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
ترخيص رقم (1380)



الرقم :
التاريخ : / / 20 م
الموافق : / / 14 هـ
المرفقات :

الاعتماد:

اعتمدت اللوائح والسياسات من قبل أعضاء مجلس إدارة الجمعية في اجتماعهم
رقم (١) الذي عقد يوم الاحد الموافق
١٤٤٥/٠٣/٣٠ هـ