



سياسة

الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

جمعية البر الخيرية بالجعرانة



سورة الاحقاف

رؤية VISION

2030

المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

المقرنة

هذه السياسة تقدم الإرشادات التي على الجمعية إتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة وتستهدف هذه السياسة جميع من يعمل لصالح الجمعية من أعضاء مجلس الإدارة والمدير التنفيذي ومديري الأقسام والموظفين حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة تحت متابعة المدير العام للجمعية.



المحتويات الرئيسية

الصفحة	المحتوى	م
٥	آلية حفظ الوثائق	١
٦	آلية إتلاف الوثائق	٢
	سجلات إدارة الوثائق	٣
٨	اعتماد مجلس الإدارة	٤



آلية حفظ الوثائق:

يتم حفظ الوثائق والمستندات حسب التقسيمات التالية:

نوع الوثيقة	مدة الحفظ
الوثائق الرئيسية والرسمية	حفظ دائم
الوثائق المالية	حفظ لمدة عشر سنوات
وثائق الاجراءات	حفظ لمدة دورة لاحقة
وثائق الإدارات	حفظ لمدة دورة لاحقة
وثائق المستفيدين	١٠ سنوات على حسب استمرار تقديم الخدمة للمستفيد

أولاً: الوثائق الرئيسية والرسمية تحفظ بمكتب المدير التنفيذي وتشمل ما يلي:

- سجلات الاعضاء (الجمعية العمومية -مجلس الإدارة-اللجان -سجل الاشتراكات).
- سجلات الاجتماعات (الجمعية العمومية-مجلس الإدارة-اللجان).
- سجلات الشراكات والعلاقات اللوجستية.
- سجل الجمعية التعريفي (ترخيص-سجل تجاري-نطاق جغرافي-اللائحة الأساسية)

ثانياً: الوثائق المالية تحفظ بالإدارة المالية وتشمل ما يلي:

- السجلات المالية مثل (المعاملات، المستندات، الإيصالات، العهد، الفواتير، التبرعات).
- السجلات المحاسبية.
- سجلات الأصول والممتلكات والوقف.
- سجلات العقود والاتفاقيات.

ثالثاً: وثائق الإجراءات تحفظ بشكل أساسي بمكتب مدير الحوكمة ونسخ في كل إدارة بما يخصها

من إجراءات وتشمل التالي:

- أدلة العمليات والإجراءات.
- السياسات واللوائح المنظمة لعمل الجمعية وما يتعلق بها.
- الخطط والتقارير بكافة أنواعها.



رابعاً: الوثائق الإدارية

- سجلات المكاتبات الصادرة والواردة يتم حفظها لدى الشؤون الادارية.
- سجلات البرامج والمشاريع يتم حفظها لدى إدارة المشاريع.
- سجلات الموظفين يتم حفظها لدى إدارة الموارد البشرية.
- سجلات الأوقاف والأصول يتم حفظها لدى إدارة الاملاك.
- سجلات التطوع والمتطوعين يتم حفظها لدى إدارة التطوع.
- إصدارات ومطبوعات الجمعية لدى مسؤول المعرفة.

خامساً: وثائق المستفيدين

حيث أن المستفيدين في الجمعية لهم خصوصية عالية في التعامل مع وثائقهم فإنه يتم الاحتفاظ بهذه الوثائق في الإدارات المعنية بخدمة المستفيدين دون غيرها من الإدارات الأخرى ولا يجوز لأي أحد الاطلاع عليها إلا بما يتوافق مع سياسة خصوصية البيانات لدى الجمعية ويتم حفظها لدى إدارة خدمات المستفيدين.

آلية إتلاف الوثائق:

- يوجه مسؤول الأرشيف طلب إتلاف إلى المدير العام طبقاً لنموذج (طلب إتلاف وثيقة).
- يعرض الطلب على إدارة الوثائق.
- تعقد لجنة إدارة الوثائق اجتماعاً مرة كل نهاية سنة مالية لبحث طلبات إتلاف الوثائق ويتم إعداد محضر رسمي بإتلاف الوثائق ويتم الاحتفاظ به لدى مسؤول الأرشيف.
- يتم التخلص من الوثائق التي صدر بها محضر إتلاف بطريقة آمنة وتضمن خصوصية وثائق الجمعية كما تراعي سلامة البيئة وعدم الإضرار بها.
- تقوم اللجنة المشرفة على الإتلاف بتحرير محضر يوضح فيه الوثائق التي تم إتلافها وطريقة التخلص منها.
- قبل الإتلاف يتم حفظ نسخ الإللكترونية في مكان آمن طبقاً لمنهجية حفظ البيانات الخاصة بالجمعية.

سجلات إدارة الوثائق:

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية وتشمل الآتي:

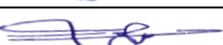


- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه.
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية وسجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والعهد وسجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاتبات والرسائل وسجل الزيارات وسجل التبرعات
- 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.
- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند التعرض لعوامل خارجة 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 او السحابية وغيرها.
- 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 السرقة أو التلف.

(تم بحمد الله)



الاعتمادات

اعتماد اللائحة		
009 / دح/ب ج	رقم الاصدار	
ديسمبر / 2023م	تاريخ الاصدار	
محضر رقم (18)	محضر الاعتماد	
إدارة المعرفة	مجال اللائحة	
الثانية	رقم النسخة	
التوقيع	المسمى	الاعداد
	عضو اللجنة	أ/ ليلي سافر الملكي
التوقيع	المسمى	المراجعة والتدقيق
	رئيس لجنة اعداد اللوائح	أ/مصلح صالح المالكي
	نائب رئيس اللجنة	أ/زايد عبدالملك الهلالي
التوقيع	المسمى	اعتماد مجلس الادارة
	رئيس مجلس الادارة	أ/صالح فرحة الزهراني
	نائب رئيس مجلس الادارة	أ/محمد جابر حكمي
	عضو مجلس الادارة	أ/زايد عبد الملك الهلالي
	عضو مجلس الادارة	أ/عطية عواض الزهراني
	عضو مجلس الادارة	أ/مصلح صالح المالكي

الختم





جمعية جعرانة

المكان والمكانة