



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

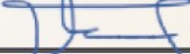
السياسات واللوائح
لجمعية العون الخيرية
بالطائف


قرار اعتماد السياسة


تم تحديث هذه اللائحة (الإصدار الخامس) بتاريخ ١٤ / ٠٥ / ٢٠٢٥ م


بموجب قرار محضر مجلس الإدارة للعام ٢٠٢٥ م وعلى جميع منسوبي الجمعية العمل
بموجبها من تاريخه.


أعضاء المجلس


عضو مجلس الإدارة
مشعل بن مستور خضران الحارثي


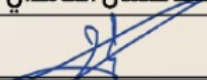
عضو مجلس الإدارة
عبد الهادي بن سعد عويض الحارثي


عضو مجلس الإدارة
غرم الله بن أحمد عائض الزهراني


عضو مجلس الإدارة
أحمد بن سليمان السيد البار


نائب رئيس مجلس الإدارة
سعد بن سالم رده المالكي


عضو مجلس الإدارة
شاكِر بن حميد عابد القرشي


رئيس مجلس الإدارة
محمد أحمد عثمان الغامدي


سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

مقدمة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين
ويعد : هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على 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 مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

مصطلحات

الوثائق والمحفوظات	هي الأوعية التي تحتوي على معلومات تتعلق بأعمال الجمعية ، سواء نتجت هذه الأوعية عن عمل من أعمال أقسامها أو عن سواها، ما دام أن الأمر يقتضي حفظها للحاجة إليها أو لقيمتها.
الوثائق والمحفوظات الإدارية	هي الوثائق، والمحفوظات الخاصة بالأعمال الإدارية واللوائح والمخاطبات والمحاضر .
الوثائق والمحفوظات المالية	هي الوثائق، والمحفوظات الخاصة بالأشياء المالية.
الوثائق والمحفوظات التخصصية	هي الوثائق، والمحفوظات المتعلقة بأنشطة الجمعية وأقسامها.
الأرشيف	موقع حفظ الوثائق والمستندات خلال فترة زمنية وفق ضوابط محددة
الإتلاف	التخلص من الوثائق وفق السياسة المحددة له

سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

إدارة الوثائق

يتم الاحتفاظ بجميع الوثائق بمقر الجمعية وفق التخصص والقسم وكل موظف يتولى مسؤولية الحفظ الجيد لهذه الوثائق وتنظيمها وسريتها وسهولة الرجوع إليها عند الطلب ، 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 / التركية) 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
- التقارير
- المطبوعات

تكون هذه السجلات متوافقة مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى المدير التنفيذي تنسيق المسؤولية عن حفظ هذه الوثائق وفق جهتها مع اتخاذ كافة الإجراءات النظامية حيال ذلك .

سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

الاحتفاظ بالوثائق

- يتم تصنيف الوثائق من حيث الحفظ إلى :

(١) وثائق يجوز إتلافها

(١) وثائق لا يجوز إتلافها

(١) وثائق لا يجوز إتلافها (دائمة الحفظ) :

هذه الوثائق تبقى محفوظة كعvidence على جهتها ولا يتم إتلافها ويتحمل صاحب العهدة المسؤولية حيالها وعليه حفظها وفق أفضل الطرق مع حفظ نسخة الكترونية منها على السيرفر الأساسي للجمعية وعلى الذاكرة الخارجية للقسم والذاكرة الخارجية للجمعية ويتم التصنيف لها وفق ما يرد من قبل مجلس الإدارة والمدير التنفيذي وهذه السجلات :

- اللوائح والأنظمة والسياسات .
- التقارير السنوية للجمعية .
- تقارير المحاسب القانوني السنوية .
- سجلات التصاريح والأختام وأرقام التسجيل وكلمات المرور واسم المستخدم للمواقع التي تتعامل معها الجمعية .
- التزكيات .
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب
- السجلات المالية والبنكية والعهد
- سجل الممتلكات والأصول
- سجلات وملفات الموظفين ومايتعلق بهم ومن هم على رأس العمل .
- كل ممن شأنه يمثل وثيقة لا يمكن الاستغناء عنها لعمل الجمعية أو إثبات لمصالحها .
- الوثائق والمستندات الالكترونية على السيرفرات الخارجية.

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

(٢) وثائق يجوز إتلافها وفق فترات زمنية محددة :

هذه الوثائق تبقى محفوظة كعهدة على جهتها ويتم إتلافها بعد انتهاء الفترة الزمنية المحددة لها وفق تاريخ بداية حفظها ويتحمل صاحب العهدة المسؤولية حيالها وعليه حفظها وفق أفضل الطرق مع حفظ نسخة الكترونية منها على السيرفر الأساسي للجمعية وعلى الذاكرة الخارجية للقسم والذاكرة الخارجية للجمعية ويتم التصنيف لها وفق ما يرد من قبل مجلس الإدارة والمدير التنفيذي وتصنيفها كالتالي :

مدة الحفظ	الوثيقة
١٠ سنوات	السجلات المالية وكافة ما يتعلق بالعمليات المالية المتعلقة بالجمعية محاسبيا عدا تقرير المحاسب القانوني
٤ سنوات	الوثائق والمستندات المتعلقة بالمخاطبات الداخلية أو الخارجية والتقارير الدورية الصادرة أو الواردة من جهات أخرى
إتلافها وفق تاريخ ومدة استخدامها	المطبوعات المتعلقة بتاريخ وحدث معين تنتهي بمدة معينة كالتقارير السنوية والإعلانات والدعوات

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

معلومات هامة :

- الوثائق والمستندات عهد لدى جهة حفظها ويتحمل الموظف حيالها كامل المسؤولية وفي حال سوء الحفظ او الضياع أو تسريبها أو إتلافها فيطبق بحقه النظام وفق اللوائح .
- يتم نقل الوثائق من ملفات الأقسام إلى الارشيف للحفظ حال انتهاء الحاجة لها بعد مضي عام واحد مع مراعاة طريقة تنظيمها وحفظها وفهرستها لسهولة الرجوع لها حال الحاجة إليها .
- يتم تحديد موظف مسئول من قبل المدير التنفيذي كمشرف على الارشيف ومسئول عن إخراج أي وثائق وفق ضوابط محددة وتحت مسؤوليته مع عمل النموذج الخاص باستدعاء أي مستند من الارشيف والموافقة عليه من قبل المدير التنفيذي.
- لا يحق لأي موظف تصوير أو نسخ أو إخراج أي وثيقة من الجمعية واستخدامها لغير أغراض العمل التي يكلف بها من قبل المدير التنفيذي
- المدير التنفيذي ورئيس القسم والموظفين كل فيما يخصه مسئولين عن كافة الوثائق والمستندات التي بعهدتهم ولا يسمح لأي موظف بالاطلاع على هذه المستندات إلا بموجب توجيه رسمي من قبل المدير التنفيذي .
- يطبق بحق الموظف اللوائح والأنظمة التي وضعتها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية حال ثبوت مخالفته هذه السياسة بما يخص حفظ الوثائق وإتلافها .
- إطلاع الموظف على الوثائق لا يبرر له نقل محتواها شفهيًا أو إطلاع أي شخص عليها وفي حال تسريب أي محتوى لأي وثيقة كانت فيكون عرضة للتحقيق والمساءلة وتطبيق النظام بحقه .
- تعد هذه السياسة جزء لا يتجزأ من لوائح الجمعية ويخضع لها جميع من يتعامل مع الجمعية من كافة الفئات.
- هذه اللائحة قابلة للتعديل وفق ما يطرأ من وقائع ولجلس الإدارة الحق في تعديلها بما يتوافق مع مصلحة الجمعية.

سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

آلية إتلاف الوثائق :

عند اكتمال الفترة الزمنية المحددة لإتلاف أي وثائق وفق السياسة المنصوص عليها فيتم إتباع الآتي :

١. تشكيل لجنة لإتلاف الوثائق مكونة من المدير التنفيذي ورئيس القسم والموظف جهة الإتلاف .
٢. يتم استكمال النموذج المحدد للإتلاف مع استكمال كافة توقيعاته .
٣. يتم جرد كافة الوثائق المقرر إتلافها وفق البيان بحضور جميع أعضاء اللجنة .
٤. يتم تسليمها للجهة المكلفة بالإتلاف مع ضرورة حضور موظف القسم لعملية الإتلاف والتحقق منها .

آلية تحويل الوثائق للأرشفة :

عند اكتمال الفترة الزمنية المحددة للحفظ لدى القسم للوثائق وهي عام على الأقل والحاجة لتحويلها للأرشفة فيتم

إتباع الآتي :

١. استكمال نموذج التحويل للأرشفة من قبل موظف القسم والرئيس .
٢. يرفع النموذج مع الوثائق مرتبة وفق فهرس موضوع على الظرف من الخارج مع كتابة اسم القسم واسم الملف للأرشفة .
٣. يقوم موظف الارشفة بحفظ الوثائق وفق جهتها وحفظ نموذج التحويل في ملف الارشفة .
٤. يتم ترميز كل قسم بوثيقة رسمية ويكون الترميز مبلغ لكل قسم لوضعه على ملفات القسم .

سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

محضر إتلاف وثائق رقم :...../.....

القسم: الرمز:..... نموذج (١)

بناءً على سياسة حفظ الوثائق وإتلافها بالجمعية المقررة من مجلس الإدارة

فقد اجتمعت لجنة الإتلاف المشكلة بالقرار رقم وتاريخ، والمكونة من :

١- المدير التنفيذي .

٢- رئيس قسم

٣- موظف قسم

٤- موظف الارشيف .

وتأكدت من أن الوثائق المدرجة في بيان الإتلاف رقم قد انتهت مدة حفظها ، وان كامل المعلومات المدرجة في بيان

الإتلاف كاملة وصحيحة ، حيث تمت مطابقتها على الوثائق المقرر إتلافها لانتهاء مدة حفظها ، والتي بلغت

وثيقة في صفحة وبلغ وزنها كلغ ، وقد تم استبعاد الوثائق التالية من عمليات الإتلاف وهي :

١- الوثائق ذات الحفظ الدائم .

٢- عينات مختارة من جميع أنواع الوثائق .

٣- الوثائق التي تحمل توجيهات وشروح مهمة .

٤- الوثائق التي تحمل توقعات وأختام لشخصيات مهمة .

وبهذا أذنت اللجنة بإتلاف الوثائق والأوراق التي انتهت مدة حفظها بتاريخ :...../...../.....

بواسطة الضرم ، على أن تستكمل الاحصائية الخاصة بالوثائق وفق النموذج رقم (٢) وترفع لموظف الارشيف ،

والله الموفق .

حرر هذا المحضر بتاريخ/...../.....

أعضاء لجنة الإتلاف

الاسم	الوظيفة	التوقيع
	المدير التنفيذي	
	رئيس قسم ()	
	موظف قسم ()	
	موظف الارشيف	

ملاحظة : يحفظ الأصل مع نموذج (٢) في ملف محاضر الإتلاف لدى السكرتارية .

سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

استمارة تعبئة بيانات جدول بيان الوثائق المعدة للإتلاف

تمهيد :

قبل أن يتم تحويل الوثائق الأرشيفية لمركز الوثائق ، يكون من الضروري أن تفرز الوثائق لتحديد ما سيتم ترحيله لمركز الارشيف وما سيتم إتلافه حسب لوائح الحفظ المعتمدة ، ويحدد ذلك للوثائق المعدة للإتلاف في جدول خاص يسمى : جدول بيان بالوثائق المعدة للإتلاف .

- ١- ويتعلق برقم محضر الإتلاف المعد للغرض
- ٢- القسم : تحدد جهة قسم الوثائق
- ٣- الرمز : رمز القسم في الوثائق .
- ٤- عدد الملفات المعدة للإتلاف : تحدد الوحدة بالجدول عدد الملفات المعدة للإتلاف
- ٥- التاريخ: يذكر التاريخ باليوم والشهر والسنة .
- ٦- اسم الموظف : يذكر اسم الموظف الذي تولى إعداد الجدول والتي من المفروض أن تعود الوثائق بالنظر إليه .
- ٧- تحويلة الهاتف : وهي الخاصة بالموظف الذي تنتسب إليه الملفات المحولة لإمكانية التواصل معه
- ٨- التوقيع : وهو المتعلق بالموظف كشاهد على البيانات حول جدول الملفات المعد من طرفه .
- ٩- الرقم التسلسلي : وهو الرقم الذي يحدد عدد الملفات.
- ١٠- اسم الوثيقة وموضوعها : ويقصد ما يتضمنه الملف من وثائق . ومن الضروري أن تكون الوثائق متجانسة وليست مختلطة ، كأن تكون مثلاً بريد صادر فقط ، أو بريد وارد فقط ، أو ملفات شرايات ، أو ملفات موظفين . والغاية من تجانس الوثائق في الملف الواحد هو سهولة التثبت فيها .
- ١١- الرقم التسلسلي للوثائق : يجب أن يتضمن الملف معاملات متجانسة ومسجلة بأرقام متسلسلة .
- ١٢- التاريخ: وهو تاريخ الوثائق . فقد يتضمن الملف وثائق تعود إلى أربع سنوات متتالية .
- ١٣- عدد الأوراق : المتضمنة للملف المعد للإتلاف
- ١٤- مدة الحفظ للملف حسب لوائح الحفظ
- ١٥- بداية حفظ الملف حسب لوائح الحفظ
- ١٦- رقم الملف حسب التسلسل للملفات خلال العمل بها
- ١٧- رقم الصندوق حيث تجمع الملفات أحيانا في صندوق كبير لإعدادها للإتلاف
- ١٨- مجموع الملفات و الوثائق المعدة للإتلاف
- ١٩- أسماء وتوقيع أعضاء لجنة الإتلاف

سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

حفظ وثائق في الارشيف (نموذج ٣)

القسم : الرمز :

تاريخ الإحالة	/ / ١٤هـ
عدد الملفات	
محتويات الملفات	
مسميات الملفات	
عدد المعاملات	
تاريخ بداية حفظها في القسم	/ / ١٤هـ
عدد الأوراق	
اسم الموظف	
التوقيع	
اعتماد رئيس القسم	الاسم :
	التوقيع :

ملاحظات :

- يتم ترتيب الأوراق وفهرستها وفق تاريخها .
- يتم فصل محتويات كل ملف على حده وفق المجال
- تحفظ في ظرف مع كتابة بيانات القسم والملف والمحتويات وتاريخه .
- يغلق الظرف موظف الارشيف بعد التحقق من محتوياته ومطابقته .
- يتم حفظها في الموقع المخصص للقسم لسهولة الرجوع لها عند الطلب .

تم مطابقة المحتوى والتحقق من الحفظ وفق المطلوب .

اسم المستلم : التوقيع :

سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

استدعاء ملف من الارشيف (نموذج)

سعادة المدير التنفيذي لجمعية العون الخيرية بالطائف سلمه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد :

نظراً لحاجتنا إلى مراجعة معاملات ملف : لعام ١٤هـ لقسم :
نأمل منكم تعميم من يلزم لمراجعة الملف ولكم الشكر .

رئيس القسم : التوقيع : التاريخ : / / ١٤هـ

المكرم موظف الارشيف سلمه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد :

أمل السماح لموظف قسم مراجعة الملف المطلوب ولكم الشكر.

المدير التنفيذي : التوقيع : التاريخ : / / ١٤هـ

مراجعة مندوب القسم للملف

○ قام بمراجعة الملف وتم تسليمه صورة المعاملة وفق البيانات التالية :

استلمت أنا مندوب قسم : صورة من معاملة ذات الرقم

: وتاريخ : / / ١٤هـ

التوقيع : التاريخ : / / ١٤هـ

○ قام بمراجعة الملف فقط ولم يتم استلام أي معاملة

موظف الارشيف : التوقيع :