

لائحة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

للوقع الالكتروني: hayat.org.sa

البريد الالكتروني: info@hayat.org.sa

الرقم الموحد: 800 420 0055

واتس اب أعمال: 055 440 1900

362td 

مقدمة

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 وإدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة حيث تقع مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة عليهم

إدارة الوثائق

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

1. اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى
2. سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه
3. سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب
4. سجل اجتماعات الجمعية العمومية
5. سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة
6. السجلات المالية والبنكية والعهد
7. سجل الممتلكات والأصول
8. ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات
9. سجل المكاتبات والرسائل
10. سجل الزيارات

للوقع الإلكتروني: hayat.org.sa

البريد الإلكتروني: info@hayat.org.sa

الرقم الموحد: 800 420 0055

واتس اب أعمال: 055 440 1900

362td

11. سجل التبرعات

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

الاحتفاظ بالوثائق:

يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق لتي لديها وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية :

1. حفظ دائم
 2. حفظ لمدة 4 سنوات
 3. حفظ لمدة 10 سنوات
1. الأوراق والمستندات الإدارية ذات الآثار المالية: يتم الاحتفاظ بها لمدة لا تقل عن خمس عشرة سنة اعتباراً من تاريخ تلك المستندات والأوراق حيث يمكن إتلافها بعد انقضاء هذه المدة وفقاً للقواعد والشروط والإجراءات المنصوص عليها في هذه السياسة
 2. الأوراق والمستندات الإدارية ذات الآثار المالية: يحتفظ بها لمدة عشر سنوات اعتباراً من تاريخ السنة المالية
 3. الوثائق والمستندات التي تتطلبها حاجة العمل الديوان يحتفظ بها وفقاً للتفصيل التالي:
 - الدفاتر والسجلات المالية والإدارية والإحصائية والبيانية: ويحتفظ بها لمدة خمس وعشرين عام من تاريخ انتهاء السنة المالية المتعلقة
 - ملفات القضايا التحقيقية: يتم إتلافها بعد عشر سنوات من تاريخ صدور قرارات البت فيها وذلك بناء على تقرير من لجنة الإلتلاف واعتماده من قبل نائب رئيس مجلس الإدارة
 - التعاميم المالية وتعاميم دائرة شؤون الموظفين، يحتفظ بها بصفة دائمة
 - التعليمات والتعاميم الداخلية الصادرة عن

للوقع الإلكتروني: hayat.org.sa

البريد الإلكتروني: info@hayat.org.sa

الرقم الموحد: 800 420 0055

واتس اب أعمال: 055 440 1900

362td 

يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم

- يجب الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحة لسرعة استعادة البيانات
- يجب أن تحفظ النسخ الالكترونية في مكان امن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها
- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادةتها 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 الفقدان أو السرقة أو التلف

اتلاف الوثائق

- يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسئول عن ذلك
- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها عليها المسئول التنفيذي ومجلس الإدارة
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخة للمسئولين المعنيين

يتم استخدام إحدى الطرق التالية في إتلاف الوثائق:

- استخدام مفرمة الأوراق (وذلك فقط في حالة إهلاك كمية محدودة من الأوراق والمستندات)
- حرق الوثائق والمستندات (للأوراق والوثائق)
- السرية والتي تحتوي على معلومات سرية تخص الجمعية
- اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

المراجع

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (الثاني) في دورته (الرابعة) هذه السياسة 1441/3/2 هـ وتحل هذه اللائحة محل جميع لوائح الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها الموضوعة سابقاً , تم الاعتماد بالاطلاع أعضاء مجلس إدارة جمعية حياة

للوقع الإلكتروني: hayat.org.sa

البريد الإلكتروني: info@hayat.org.sa

الرقم الموحد: 800 420 0055

واتس اب أعمال: 055 440 1900

362td 