



# سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

مرجع (02) - الوداد (18)

المعتمدة بقرار مجلس إدارة جمعية الوداد الخيرية

رقم (16/24) الدورة (الرابعة) وتاريخ 27 / 5 / 2023 م

## فهرس المحتويات:

2	المقدمة:
2	النطاق:
3	إدارة الوثائق:
5	الاحتفاظ بالوثائق:
7	إتلاف الوثائق:

## المقدمة:

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي يتوجب على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

## النطاق:

يستهدف هذا الدليل كافة الوثائق المرتبطة بالجمعية وفروعها لجميع الأنشطة والعمليات المرتبطة بها لكل من الأطراف التالية:

- الجمعية العمومية.
- مجلس الإدارة.
- اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة.
- الإدارة التنفيذية.
- إدارة الفروع.
- العلاقات العامة وتنمية الموارد.
- الإيواء والاحتضان.
- الموارد البشرية.
- الخدمات المساندة.
- الشؤون المالية.

## إدارة الوثائق:

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في الأرشيف بمقر الجمعية، وتشمل:

1. اللائحة الأساسية للجمعية.
2. جميع السياسات واللوائح الخاصة بالجمعية.
3. سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية، موضحًا به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه.
4. سجل العضوية في مجلس الإدارة، موضحًا به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب/التزكية) ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب.
5. سجل محاضر اجتماعات الجمعية العمومية.
6. سجل محاضر اجتماعات مجلس الإدارة.
7. سجل محاضر اجتماعات اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة.
8. السجلات المحاسبية ومنها:
  - أ- دفتر اليومية العامة.
  - ب- سندات القبض.
  - ت- سندات الصرف.
  - ث- سندات القيد.
  - ج- سجل الممتلكات والموجودات الثابتة والمنقولة.
  - ح- سجل إدارة المراجعة الداخلية.
  - خ- أي سجلات أخرى يرى مجلس الإدارة ملاءمة استخدامها.
9. ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
10. سجل المكاتبات والرسائل.
11. سجل الزيارات.
12. سجل التبرعات.
13. تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان، مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ، ويتولى المسؤولية عن ذلك المدير العام/ مدير الشؤون الإدارية.



14. يتم تصنيف المستندات حسب الأقسام وكذلك حسب نوع الأهمية على النحو التالي:
- سري للغاية (يمنع تداوله إلا للجهات العليا المعنية).
  - سري (يمنع تداوله خارج الجمعية).
  - محظور (داخل الجمعية للمعنيين).
  - عادي (للكل).

## الاحتفاظ بالوثائق:

1. يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها، وفق التالي:

اسم أو نوع الوثيقة	مدة الحفظ	نوع الحفظ
الوثائق الأساسية وسياسات الجمعية الرئيسية	ورقي حتى تاريخ الاستبدال بموجب قرار من صاحب الصلاحية - إلكتروني بشكل دائم	ورقي وإلكتروني
الوثائق المالية والمحاسبية	عشر سنوات بموجب نظام السجلات التجارية في المملكة العربية السعودية	ورقي وإلكتروني
أدلة الإجراءات والعمليات والنماذج والسياسات الإدارية والمالية والتشغيلية	حتى تاريخ اعتماد الإجراءات البديلة من صاحب الصلاحية	ورقي وإلكتروني
وثائق وبيانات المستخدمين والموظفين	حفظ دائم	ورقي وإلكتروني

2. يتم تصنيف المستندات حسب الأقسام منها إدارية ومالية وتشغيلية، ويقصد بالتشغيلية ما يتعلق بقسم الاحتضان والإيواء، وتكون تلك الملفات سرية توضح فيها حالة الطفل من واقع الاستلام تكون هذه الملفات تحت تصنيف الحفظ الدائم.

3. ملفات المتابعة الأسرية والتي تبدأ من تاريخ إسناد كفالة الطفل إلى بلوغه سن (25) سنة تكون هذه الملفات تحت تصنيف الحفظ الدائم.

4. يجب إعداد قائمة توضح تصنيف السجلات في كل قسم على أن يتكون من التالي (اسم السجل، رقم القيد، المسؤول، مكان الحفظ وفترة الحفظ).

5. يجب الاحتفاظ بنسخة ورقية وإلكترونية لكل ملف أو مستند، حفاظًا على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة، مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها، وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.

6. يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل الخوادم الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.

7. آلية الجمعية الخاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادةها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه تكون على النحو التالي:
- تقديم طلب مكتوب لملف من الأرشيف يوضح سبب الطلب بواسطة البريد الإلكتروني أو مكتوب للمدير العام.
  - موافقة المدير العام وإحالة الطلب إلى الأرشيف.
  - تسليم الطلب إلى الجهة الطالبة مع تحديد موعد إعادةها.
  - لا تزيد مدة تدقيق الوثيقة عن (5) خمسة أيام عمل.
8. يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة ورقياً وإلكترونياً حتى يسهل الرجوع للوثائق، ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

## إتلاف الوثائق:

1. يتم إعداد خطاب بالوثائق المراد التخلص منها وإتلافها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويتم الرفع به لصاحب الصلاحية.
2. يقوم صاحب الصلاحية بتشكيل لجنة لإتلاف الوثائق بطريقة آمنة وسليمة ويراعى فيها عدم الإضرار بالبيئة مع ضمان الإتلاف الكامل لهذه الوثائق باستخدام الآلة المناسبة لذلك.
3. تتكون اللجنة المكلفة بالإتلاف من كل من: مدير الإدارة ذات الصلة بالوثائق، موظف الإرشيف أو السكرتارية، ومن يكلفه صاحب الصلاحية.
4. بعد عملية الإتلاف تقوم اللجنة بإعداد محضر بإتلاف الوثائق، ويتم الاحتفاظ به في أرشيف الجمعية مع إرسال نسخة من المحضر لذوي العلاقة في الجمعية.