



جمعية البطالية الخيرية للخدمات الاجتماعية



مكتب البيان
للاستشارات الإدارية
Al-bayan Management Consulting

سياسة حفظ الوثائق وإتلافها

جمعية البطالية الخيرية

للخدمات الإجتماعية

إعداد

مكتب البيان للاستشارات الإدارية

فبراير 2020



الإصدار

التعليقات	إعداد	التاريخ	الإصدار
		فبراير 2020	1

التدقيق والمراجعة

التعليقات	الوظيفة	الاسم



المحتويات

رقم الصفحة	البيان	مسلسل
4	بيانات الجمعية	1
5	المقدمة	2
5	النطاق	3
5	إدارة الوثائق	4
6	الاحتفاظ بالوثائق	5
7	اتلاف الوثائق	6
8	أسماء السجلات ومدة الاحتفاظ بكل سجل	7
10	نموذج اتلاف وثيقة	8
12	جدول الإطلاع والمصادقة	9



بيانات الجمعية

جمعية البطالية الخيرية للخدمات الاجتماعية	اسم الجمعية
خيرية	نوع الجمعية
بلدة البطالية	مقر الجمعية
البطالية - الشعبة	منطقة خدماتها
المملكة العربية السعودية - محافظة الاحساء - بلدة البطالية	عنوان الجمعية
27	رقم تسجيل الجمعية
1397/12/25 هـ	تاريخ التسجيل
-	فروع الجمعية
5950736	رقم الهاتف
5950735	رقم الفاكس
712	رقم صندوق البريد
31982	الرمز البريدي
Jambattliyah.org	الموقع الإلكتروني
Jam3iya1397@gmail.com	البريد الإلكتروني



المقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على جمعية البطالية الخيرية للخدمات الاجتماعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص :-

- رؤساء الأقسام .
- إدارة الجمعية .
- المسؤولين التنفيذيين
- رئيس مجلس الإدارة

حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

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 تاريخ 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 .

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.

الاحتفاظ بالوثائق

- تم تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لدى الجمعية .
- وتم تقسيمها إلى التقسيمات التالية:
 - حفظ لمدة 4 سنوات .
 - حفظ لمدة 10 سنوات .
 - حفظ دائم .
- اللائحة المرفقة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة 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 أو السحابية أو ما شابهها
- 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. وذلك كما يلي:



- يتم التعامل مع الوثائق في حالة طلبها وفقاً للإجراءات الموضوعية بهذا الخصوص وهي كالتالي :
 - 1- مخاطبة جهة حفظ الوثيقة .
 - 2- يقوم المسئول الذي يرغب في الاطلاع أو استخدام وثيقة ما باستلامها بشكل شخصي .
 - 3- أن يلتزم بإعادتها في الوقت المحدد فور انتهاء المهمة التي على أساسها قام بطلب الوثيقة .
 - 4- أن يلتزم بالحفاظ على الوثيقة من الضياع أو التلف.

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

إتلاف الوثائق

■ تم تكوين لجنة تحديد الوثائق المعدة للإتلاف وإتلافها وهم :

م	الاسم	عمله في الجمعية	عمله في اللجنة	التوقيع
1		المدير التنفيذي	رئيس اللجنة	
2		المستشار القانوني	عضو	
3		مسؤول الإدارة المعنية	عضو	
4			مقرر	

■ تم تعيين / مسئولاً عن حفظ وإتلاف السجلات .

على مسئول إتلاف السجلات والوثائق إعداد محضر بما يتم إتلافه وتحديد طريقة إتلاف الوثائق بالحرق أو الدفن واتخاذ كافة التدابير والاحتياطات اللازمة للتأكد من إتلاف الوثائق إتلافاً تاماً وعدم حصول ضرر على الممتلكات العامة والخاصة وأن يحدد مكان الإتلاف ووقته ويبلغ بذلك لجنة إتلاف الوثائق وأن تحضر اللجنة عملية الإتلاف ويزود مجلس إدارة الجمعية بتقرير مفصل عن ذلك . وتوزيع نسخ من المحضر على المعنيين من خلال إدارة الجمعية.



بيان بأسماء السجلات ومدة الاحتفاظ بكل سجل

السجلات التي يحتفظ بها حفظاً دائماً

م	السجلات
1	النظام الأساسي للجمعية.
2	جميع اللوائح التنظيمية.
3	سجل الممتلكات والأصول.
4	سجل الزيارات.
5	سجل التأمينات الاجتماعية.
6	شهادة تسجيل الجمعية.
7	التعاميم المستديمة.
8	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية.
9	سجل اجتماعات مجلس الإدارة وقرارات المجلس .
10	تقارير المحاسب القانوني السنوية.
11	محاضر اجتماعات الجمعية العمومية.
12	السجلات المالية والبنكية والعهد.



السجلات التي يحتفظ بها لمدة عشر سنوات

م	السجلات
1	سجل التبرعات النقدية .
2	سجل التبرعات العينية .
3	سجل المكاتبات والرسائل.
4	سندات القبض.
5	سندات الصرف.
6	سجل المكاتبات والرسائل (الصادر و الوارد).
7	ملف حفظ الفواتير والإيصالات.

السجلات التي يحتفظ بها لمدة أربع سنوات

م	السجلات
1	طلبات المساعدات التي لم يعمل عليها اجراء.
2	التقارير ربع السنوية التي تنتهي صلاحيتها بالتقرير النهائي للسنة الميلادية.
3	التعاميم الإدارية التي ينتهي مضمونها خلال السنتين الأولى أو يصدر تعاميم تلغيها.
4	وثائق المستفيدين أو حسب إستمرار تقديم الخدمات لهم.



نموذج ائلاف وثيقة

تاريخ طلب الإئلاف : _____

الإدارة الراغبة في الإئلاف : _____

نوع الوثيقة المراد إئلافها : _____

تاريخ صدور الوثيقة المراد إئلافها : _____

الزمن الذي مضى على هذه الوثيقة : _____

هل تم الاحتفاظ بنسخة إلكترونية أو ما شابه ذلك : _____

نعم

لا

تعميد المدير التنفيذي عن الإئلاف من عدمه : _____

إعتماد رئيس مجلس الإدارة : _____



جمعية البطالية الخيرية للخدمات الاجتماعية



مكتب البيان
للاستشارات الإدارية
Al-bayan Management Consulting

تم اعتماد هذه السياسة بناءً على قرار مجلس الإدارة رقم ()

وتاريخ 00 / 00 / 14 هـ



جدول الاطلاع والمصادقة

اطلعنا نحن الموقعين أدناه على سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها وهذا توقيعنا بالعلم :

م	الاسم	عمله	التوقيع	ملاحظات
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				