

المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
National Center for
Non-Profit Sector



جمعية عزوتنا للخدمات الإنسانية

Ezwatna Association for Humanitarian Services

رقم الترخيص : 1000691300

عزوة لكل محتاج



جمعية عزوتنا للخدمات الإنسانية

Ezwatna Association for Humanitarian Services

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

لجمعية عزوتنا للخدمات الإنسانية



جمعية عزوتنا للخدمات الإنسانية
Ezwatna Association for Humanitarian Services

+966 503 266 266
مقر الجمعية جدة

info@ozwtna.sa
www.ozwtna.sa

ozwtna



جدول المحتويات

٣	مقدمة.....
٣	النطاق.....
٣	قواعد عامة لحفظ الوثائق:.....
٦	إتلاف الوثائق.....

مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة و حفظ و إتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية و بالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية و المسؤولين التنفيذيين و أمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق و متابعة ما يرد في هذه السياسة.

قواعد عامة لحفظ الوثائق

١. يقصد بالوثائق : أوعية المعلومات التي أنتجتها الجمعية او استقبلتها لتحقيق غاية معينة ، ولا يزال العمل الرسمي في حاجة إليها.
٢. يقصد المحفوظات : أوعية المعلومات التي أنتجها الجمعية او استقبلتها لتحقيق غاية معينة وانتهت قيمة العملية وثبت لها قيمة ثقافية تستدعي حفظها حفظ دائم.
٣. تقسم الوثائق من حيث مدة الحفظ إلى نوعين :
 - وثائق دائمة الحفظ لا يجوز اتلافها ، وهي التي لا يستغنى عنها لحاجة العمل أو حاجة البحث العلمي.
 - وثائق مؤقتة الحفظ يجوز اتلافها ، هي التي تتناقص قيمتها بمرور الزمن حتى تنعدم.
٤. يحفظ حفظا دائما الوثائق التالية :
 - وثائق الأملاك العقارية والتجارية
 - الوثائق التي تحفظ حقوق الجمعية تجاه الآخرين
 - الوثائق التي تثبت حقوق الأشخاص تجاه الجمعية
 - الوثائق التي تؤرخ وجود الجمعية ورصد تطورها الوظيفي والإداري ، مثل :
 - الأنظمة واللوائح الداخلية
 - القرارات التنظيمية
 - السياسات والخطط والبرامج
 - الميزانيات والحسابات الختامية

- الإجراءات الإدارية
- التنظيمات الإدارية وأدلتها الإجرائية
- التقارير المهمة
- الاحصائيات والاستبانات ونتائجها
- مخططات ومواصفات المرافق العامة
- الأحكام القضائية
- التزكيات للجمعية من الوجهاء
- ٥. تسليم جميع الوثائق لإدارة الجمعية بعد انتهاء قيمتها العملية باعتبارها وثائق تاريخية
- ٦. تحتفظ الوثائق النشطة في إدارة الجمعية وتحفظ الوثائق غير النشطة في الأرشيف العام للجمعية.
- ٧. تحتفظ الجمعية بوضع تسلسل خاص بكل نوع من أنواع الوثائق الصادرة عنه أو وارده اليه.
- ٨. اذا لغي استخدام أي نوع من أنواع الوثائق فلا يترتب على هذا الإلغاء ائلاف ما يوجد منه في الأرشيف .
- ٩. تجهيز مكان مناسب لحفظ الوثائق
- ١٠. تعد الجمعية وسائل للبحث المفهرس والكاشف المرشد الى الوثائق المحفوظة بالجمعية.

قواعد حفظ اصول الوثائق دائمة الحفظ :

١. تحفظ أصول وثائق دائمة الحفظ في حوافظ خاصة تصمم لهذا الغرض ، لحياتها من الرطوبة والاشعة المباشرة ومن كل ما يعرضها للتلف.
٢. ترمم هذه الأصول وتعقم قبل إدخالها في الحوافظ
٣. ترتب هذه الأصول وتثبت وتودع في حوافظها دون الحاجة الى تخريم أطرافها
٤. تودع الحوافظ في خزائن مضادة للحريق وفي موقع آمن.
٥. تصور هذه الأصول وتحفظ بأحدث الوسائل كالتصوير الضوئي او أسطوانات التخزين
٦. يحفظ اصل وصور هذه الوثائق في امكان مختلفة مناسبة يتحقق فيها الأمن والسلامة.

قواعد حفظ اصول الوثائق مؤقتة الحفظ :

١. يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مقر الجمعية لمدة عشرة سنوات، وتشمل الآتي:
- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
- سجل العضوية و الاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء و تاريخ انضمامه .

- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ و طريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) و يبين فيه بتاريخ الانتهاء و السبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية واللجان المنبثقة منه.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه.
- السجلات المالية والبنكية والعهد.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاتبات و الرسائل.
- سجل الزيارات
- سجل التبرعات
- سجل المستفيدين
- سجل الموظفين

٢. تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية و التنمية الاجتماعية والمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي. ويجب ترقيمها قبل الحفظ و يتولى مكتب الإدارة التنفيذية المسؤولية عن ذلك.

٣. يفتح ملف لكل سجل ويحدد فيه تاريخ فتحه بتاريخ اول معاملة فيه.

٤. يوضع رمز لكل سجل على الملف وعلى المعاملة التي بداخله

٥. يفصل بين المعاملات بفواصل ملونة

٦. تخرم الأوراق من منتصف الورقة من جهة اليمين او اليسار حسب نوع الملف مع ضرورة المحافظة على الأوراق من التلف بسبب التخريم

٧. ترتب المعاملات داخل الملف تصاعدياً حسب التواريخ وأرقام قيود الصادر والوارد حيث تكون المعاملة الأقدم بالاسفل والاحدث في الأعلى.

٨. لا يزيد عدد محتويات الملف من الوثائق عن القدر المناسب للملف ،ويحدد تاريخ قفل الملف ويكتب على كعبه تاريخ اخر معاملة حفظت فيه.

٩. يعمل فهرس لمحتويات كل ملف وترقم المعاملات داخل الملف بذات الأرقام التي تعطى لها في فهرس الملف، ويوضع هذا الترقيم في مكان مناسب لا يؤثر على شكل المعاملة ويكون واضحاً.

١٠. تحفظ الملفات في الأماكن التي ترتبط بها والأقسام المعنية بالتعامل معها مثل :

الصفحة (٥) من (١٤)

- السجلات المالية تحفظ لدى المالية
 - سجلات المستفيدين تحفظ لدى إدارة المشاريع
 - سجلات الأعضاء تحفظ لدى إدارة الجمعية
- وهكذا .

١١. تتم حماية الملفات ومحتوياتها في أماكن مناسبة يتحقق فيها الأمن والسلامة .
١٢. يحفظ نسخ من محتويات الملفات بشكل الكتروني عند الحاجة وخاصة ما يتعلق الجانب المالي.

إتلاف الوثائق

١. يجب على إدارة الجمعية ان تشكل لجنة اتلاف من مختلف المستويات الإدارية
٢. يقوم كل مسئول عن حفظ الوثائق والملفات قبل نهاية السنة بشهرين بتقديم تقرير إلى إدارة الجمعية يحدد فيه ما انتهى مدة حفظه من تلك الوثائق والملفات.
٣. تقوم لجنة الاتلاف بفحص التقارير الواردة والتأكد من سلامتها ومعاينة تلك الوثائق والملفات وتعبئة محضر الاتلاف المعد لهذا الغرض.
٤. تطبع بيانات ومحاضر الاتلاف من نسختين.
٥. ترسل المحاضر الاتلاف إلى إدارة الجمعية لاعتمادها .
٦. تحفظ محاضر وبيانات الاتلاف حفظا دائما لدى إدارة الجمعية ويتم اتلاف الوثائق بفرمها عبر الأجهزة الكهربائية بالاشراف المباشر من لجنة الاتلاف.
٧. تنسيق مواعيد للإتلاف بحيث لا تتجاوز شهرين من بداية العام وتتم عملية الاتلاف في المكان الذي توجد في الوثائق ويحدد برنامج زمني للإتلاف وفق كمية العمل.
٨. يجب ان تراعي لجنة الاتلاف الأمور التالية عن اتلاف الوثائق والملفات :
 - استخراج الوثائق دائمة الحفظ التي تكون قد ضمن في مرفقات المعاملات .
 - استخراج عينات من الأوراق ذات الطابع الوثائقي للجمعية وتطور اعمالها.
٩. لإدارة الجمعية تحديد ما يمكن اتلافه مباشرة دون الرجوع إلى لجنة الاتلاف مع مراعاة عدم مخالفة ما تضمنته هذه اللائحة واللوائح ذات العلاقة في الجمعية او الجهات الرسمية.



جمعية عزوتنا للخدمات الإنسانية
Ezwatna Association for Humanitarian Services

الملاحق

المجموع

مندوب الإدارة المختصة بالوثيقة مندوب الشؤون الإدارية مندوب قسم الخدمات

التوقع :

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد (سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها)
باجتماع مجلس الادارة رقم (٢) والمنعقد بتاريخ ١٠/٠٨/١٤٤٦ هـ الموافق ٠٩ / ٠٢ / ٢٠٢٥ م
في الدورة الأولى لمجلس الإدارة

والله الموفق،،،

رئيس مجلس الإدارة

أ. أحمد بن غرم الله الزهراني





جمعية عزوة للخدمات الإنسانية

Ezwatna Association for Humanitarian Services

عزوة لكل محتاج



www.ozwtna.sa



ozwtna

+966 503 266 266

مقر الجمعية جدة

info@ozwtna.sa

www.ozwtna.sa

