

تراميم
TRAMIM
جمعية لترميم منازل الأسر المتعففة
Poor Homes Restoration Institution
تسجيل رقم 2298



سياسة الاحتفاظ بالوثائق

وإتلافه

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

الهدف

تهدف هذه السياسة إلى تحقيق التوازن بين الاحتفاظ بالمعلومات الحيوية وإتلاف الوثائق غير الضرورية، مما يُسهم في تعزيز الأمن والفعالية التنظيمية للجمعية.

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.

المعنى بالتوضيح	الكلمة (اللفظ)
جمعية تراميم لترميم منازل الأسر المتعففة	الجمعية
سياسات وإجراءات الإدارة	الدليل
هي مجموعة من القواعد والتوجيهات والمبادئ التي تحدد الإطار العام لعمل الجمعية وتوجهاتها وتوضح كيفية تنفيذ أهدافها وتحقيق رؤيتها، تهدف إلى توجيه سلوك الموظفين والمديرين داخل الجمعية وضمان التوافق مع القوانين واللوائح الصادرة عن الحكومة أو الجهات المختصة في القطاع غير الربحي	السياسة
هو الالتزام بالقوانين واللوائح والمتطلبات الأخرى	الامتثال
هو مجال تطبيق السياسة أو مدى صلاحيتها	النطاق
أي سجل مكتوب أو إلكتروني يحتوي على معلومات تتعلق بأعمال جمعية تراميم لترميم منازل الأسر المتعففة	الوثيقة
تخزين الوثيقة بطريقة منظمة تسمح بالاسترجاع عند الحاجة	الاحتفاظ
تدمير الوثيقة بطريقة تمنع استرداد المعلومات الموجودة فيها	الإتلاف
هي أي سجل مكتوب أو ممسوح ضوئياً أو مسجل صوتياً أو فيديو يحتوي على معلومات تتعلق بأعمال أو أنشطة الشركة	الوثيقة
هي المدة التي يجب الاحتفاظ بالوثيقة فيها قبل التخلص منها	مدة الاحتفاظ
هو الشخص الذي يتحمل مسؤولية تنفيذ سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها	المسؤول

إدارة الوثائق :

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

١. اللائحة الأساسية للجمعية.
٢. كافة اللوائح الإدارية (لائحة نظام العمل - لائحة الصلاحيات الإدارية والمالية - اللائحة المالية - لائحة مجلس الإدارة ...).
٣. سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه.
٤. سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب.
٥. سجل محاضرات اجتماعات الجمعية العمومية.
٦. سجل محاضرات اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
٧. السجلات المالية والبنكية والعهد.
٨. سجل الممتلكات والأصول.
٩. السجلات المحاسبية ومنها:
 - دفتر اليومية العامة.
 - سندات القبض.
 - سندات الصرف.
 - سندات القيد.
١٠. ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
١١. سجل المكاتبات والرسائل.
١٢. سجلات المستفيدين.
١٣. سجل الزيارات.
١٤. الخطط الاستراتيجية والتشغيلية.
١٥. سجلات الجودة وإجراءات العمل.

١٦. سجل التبرعات.

١٧. تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

١٨. 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:

١. يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:

حفظ دائم.

حفظ لمدة ٤ سنوات.

حفظ لمدة ١٠ سنوات.

٢. يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.

٣. يتم الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند في السحابة الإلكترونية حيث تم اعتماد (جوجل درايف) كوسيلة آمنة حفاظاً على الملفات من التلف وحفاظاً من الأسباب الخارجية عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.
٤. يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
٥. 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.
٦. يجب على أي موظف عند طلبه لملف من الأرشيف أن يستكمل النماذج الخاصة بذلك وتسليمها لمسؤول الأرشيف ويكون الملف في عهده ومسؤوليته حتى إرجاعه.
٧. يتم حفظ الوثائق الهامة بطريقة منظمة في الخزانة المخصصة لذلك على أن تكون الخزانة محصنة ضد الحريق والتلف والسرقة.

إتلاف الوثائق:

يتم إعداد خطاب بالوثائق المراد التخلص منها وإتلافها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويتم الرفع به لصاحب الصلاحية.

يقوم صاحب الصلاحية بتشكي لجنة لإتلاف الوثائق بطريقة آمنة وسليمة ويراعى فيها عدم الإضرار بالبيئة مع ضمان الإتلاف الكامل لهذه الوثائق باستخدام الآلة المناسبة لذلك.

تتكون اللجنة المكلفة بالإتلاف من كل من: مدير الإدارة ذات الصلة بالوثائق، موظف الأرشيف أو السكرتارية، ومن يكلفه صاحب الصلاحية.

بعد عملية الإتلاف تقوم اللجنة بإعداد محضر بإتلاف الوثائق، ويتم الاحتفاظ به في أرشيف الجمعية مع إرسال نسخة من المحضر لذوي العلاقة في الجمعية.

يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.

يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.

بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل الوثائق.

تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

مدة حفظ السجلات لجمعية تراميم لترميم منازل الأسر المتعففة			م
ملاحظات	مدة الحفظ	اسم السجل	
	حفظ دائم	اللائحة الاساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى	١
	١٠ سنوات	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية (موضّحًا به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه)	٢
	٥ سنوات	سجل العضوية في مجلس الإدارة (موضّحًا به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها "بالانتخاب\ التزكية" ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب)	٣
	١٠ سنوات	سجل الاجتماعات الجمعية العمومية	٤
	١٠ سنوات	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة	٥
	١٠ سنوات	السجلات البنكية والمالية والعهد	٦
	حفظ دائم	سجل الممتلكات والأصول	٧
	٥ سنوات	سجل المكاتبات والرسائل	٨
	حفظ دائم	سجل الزيارات	٩
	١٠ سنوات	سجل التبرعات	١٠
باستثناء الفواتير المرفقة مع الضمان يحتفظ بها حتى نهاية الضمان	١٠ سنوات	ملفات لحفظ كافة الفواتير والايصالات	١١

تلتزم الجمعية بالاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقرها، وتشمل الآتي:

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

ثانياً: اللجنة المسؤولة عن الإلتلاف للوثائق:

م	الاسم	المهمة في الجمعية	المهمة في اللجنة
١			
٢			
٣			
٤			

جدول بيان بالوثائق المعدة للإلتلاف:

بموجب محضر إلتلاف، الوحدة/.....، الرمز.....،
عدد الملفات للإلتلاف / التاريخ:، اسم الموظف:
تحويله هاتف:، التوقيع:

م	أسم الوثيقة وموضوعها	رقم الوثيقة	تاريخ الوثيقة	عدد الأوراق	مدة الحفظ	بداية الحفظ	رقم الملف	رقم الصندوق

أعضاء لجنة الإلتلاف:

الاسم:

التوقيع:

ثانياً: اللجنة المسؤولة عن الإلتلاف للوثائق:

استمارة تعبئة جدول بيان الوثائق المعدة للإلتلاف:

تمهيد:

قبل أن يتم تحويل الوثائق الأرشيفية لمركز الوثائق، يكون من الضروري أن تفرز الوثائق لتحديد ما سيتم ترحيله لمركز الوثائق وما سيتم إلتلافه حسب لوائح الحفظ المعتمدة، ويحدد ذلك للوثائق المعدة للإلتلاف في جدول خاص يسمى: جدول بيان بالوثائق المعدة للإلتلاف ويتعلق بما يلي:

- **رقم محضر الإلتلاف المعد للغرض.**
- **الوحدة:** تحديد الوحدة الإدارية المحولة للملفات (إدارة / قسم / ... إلخ).
- **الرمز:** تحدد الوحدة المحولة للملفات الرمز الخاص بها كما هو مخصص لها بدليل ترميز أجهزة الجمعية، وذلك كمعرف لها.
- **عدد الملفات المعدة للإلتلاف:** تحدد الوحدة بالجدول عدد الملفات المعدة للإلتلاف.
- **التاريخ:** يذكر التاريخ باليوم والشهر والسنة.
- **اسم الموظف:** يذكر اسم الموظف الذي تولى إعداد الجدول والتي من المفترض أن تعود الوثائق بالنظر إليه.
- **تحويلة الهاتف:** هي الخاصة بالموظف الذي تنتسب إليه الملفات المحولة لإمكانية تواصل مركز الوثائق معه حول معالجة وثائقه.
- **التوقيع:** وهو بالموظف كشاهد على البيانات حول جدول الملفات المعدة من طرفه.
- **الرقم التسلسلي:** هو الرقم الذي يحدد عدد الملفات.
- **اسم الوثيقة وموضوعها:** ويقصد ما يتضمنه الملف من وثائق، ومن الضروري أن تكون الوثائق متجانسة وليست مختلطة، ك أن تكون مثلاً بريد صادر فقط، أو بريد وارد فقط، أو ملفات شراعات، أو ملفات موظفين، والغاية من تجانس الوثائق في الملف الواحد هو سهولة التثبيت فيها.
- **الرقم التسلسلي للوثائق:** يجب أن يتضمن الملف معاملات متجانسة ومسجلة بأرقام متسلسلة، ك أن يتضمن الملف 05 معاملات من وثائق البريد الصادر والمسجلة بالدفتري كترقيم معرف لها.
- **التاريخ:** تاريخ الوثائق، فقد يتضمن الملف وثائق تعود إلى سنتين متتاليتين.
- **عدد الأوراق:** المتضمنة للملف المعد للإلتلاف.

ثانياً: اللجنة المسؤولة عن الإتلاف للوثائق:

استمارة تعبئة جدول بيان الوثائق المعدة للإتلاف:

- مدة الحفظ للملف حسب لوائح الحفظ.
- بداية حفظ الملف حسب لوائح الحفظ.
- رقم الملف حسب التسلسل للملفات خلال العمل بها.
- رقم الصندوق حيث تجمع الملفات احياناً في صندوق كبير لإعدادها للإتلاف.
- مجموع الملفات والوثائق المعدة للإتلاف.
- أسماء أعضاء لجنة الإتلاف.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها لجمعية تراميم لترميم
منازل الأسر المتعففة – القصيم

في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته^٣.....

المنعقدة بتاريخ...١٨/١١/١٤٤٦ الموافق...٢٤/٧/٢٠٢٤

رئيس مجلس الإدارة

تراميم
TRAMIM
جمعية لترميم منازل الأسر المتعففة
Poor Homes Restoration Institution
تسجيل رقم 2299



شكراً لكم ...