



سياسية وإجراءات حفظ السجلات في جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بدوس



لائحة حفظ الوثائق والمكاتبات والسجلات الخاصة

مقدمة:

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم الوثائق والمحفوظات الإدارية في الجمعية وتصنيفها ، وكيفية التصرف فيها ، وتحديد المدة الزمنية لحفظها .
 تحتفظ الجمعية بالوثائق والمكاتبات والسجلات بما فيها سجلات المستفيدين في مقر الجمعية ، كما تُحفظ السجلات والمستندات المالية وملفات الحسابات والمراسلات المالية وصور وثائق الهويات الوطنية للمؤسسين وأعضاء الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الإدارة والعاملين فيها والمتعاملين معها مالياً بشكل مباشر ، لمدة لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ انتهاء التعامل.

أنواع الوثائق من حيث مدة الحفظ:

- وثائق دائمة الحفظ لا يجوز إتلافها ، وهي التي لا يستغنى عنها لحاجة العمل أو البحوث.
- وثائق مؤقتة الحفظ يجوز إتلافها ، وهي التي تتناقص قيمتها مع مرور الزمن حتى تنعدم .

قواعد عامة في حفظ الوثائق الدائمة والمؤقتة:

- إذا ألغي استخدام أي نوع من أنواع الوثائق ، فلا يترتب على هذا الإلغاء إتلاف ما يوجد منه في الحفظ ، وإنما يلتزم بنوع الوثائق من حيث مدة الحفظ.
- تجهيز أماكن ورفوف خاصة بحفظ الوثائق.
- يحتفظ كل قسم حسب الهيكل الإداري بالمحفوظات الخاصة به وتعتبر الإدارة التنفيذية مسؤولة عن متابعة ذلك.
- تحفظ أصول الوثائق دائمة الحفظ في حوافظ خاصة تصمم لهذا الغرض ، وذلك لحمايتها من الرطوبة والغبار والأشعة المباشرة ، ومن كل ما يعرضها للتلف.
- ترتب الوثائق دائمة الحفظ وتثبت وتودع في حوافظها ، دون حاجة لخرم أطرافها أو ما يعرض بعض أجزائها للتلف.
- تحفظ الوثائق والأصول بنسخ متعددة وفي أماكن مختلفة ومناسبة ليتحقق فيها الأمن والسلامة.

قواعد عامة في حفظ الملفات:

- يفتح ملف حسب كل موضوع ، ويحدد تاريخ فتحه بتاريخ أول معاملة تحفظ فيه.
- يوضع رمز الموضوع على كعب الملف وكل معاملة تحفظ بداخله.
- إذا كانت الموضوعات الفرعية للموضوع الأساسي قليلة الأوراق ، توضع بملف واحد ، ويفصل بين موضوعاتها بفواصل بلاستيكية ، لكل فاصل منها بروز يوضع عليه رمز الموضوع الفرعي ، كما تثبت رموز الموضوعات الفرعية على كعب الملف.
- تحمي الأوراق داخل الملف ببطاقات مقواة تحت المعاملات وأعلىها.
- يحدد مقاس موحد لخرم الأوراق المسموح بخرمها في جميع أقسام الجمعية.
- تخرم المعاملات بصورة تضمن المحافظة على كل الأوراق وسلامة محتواها.
- يتم الخرم من الناحية اليمنى من المعاملة في الهامش المخصص لهذا الغرض.
- ترتب المعاملات داخل الملف تصاعدياً حسب تواريخ وأرقام قيود الصادر والوارد ، حيث يكون الأقدم أسفل والأحدث أعلى.
- يوضع دليل لتحديد أماكن الملفات ، يتحدد من خلاله مكان حفظ كل ملف ورقم الدولاب والرف الذي يحفظ فيه ورقم الملف ، بحيث يمكن التعرف على مكان كل معاملة ، ويكون ذلك يدوياً ، كما يعمل آلياً بالحاسب الآلي.



- تتم حماية الملفات ومحتوياتها من كل ما قد يعرضها للتلف.
- تصور الوثائق المؤقتة ودائمة الحفظ على أحدث وسائل تصوير الوثائق ، كالتصوير الضوئي وتربط هذه الصور بالحساب الجمعية الإلكتروني في حفظ الوثائق والصور.
- يستخرج نسخ إضافية من هذه الصور وتحفظ في أماكن مختلفة مناسبة يتحقق فيها الأمن والسلامة.

ضوابط حفظ وإتلاف السجلات والوثائق

- ١- تحتفظ الجمعية بجميع الوثائق في مقرها لدى المدير التنفيذي في مكان يخصص لها ويكون صالحاً لحفظ الوثائق بما يضمن سلامتها من الضياع أو السرقة أو التلف أو العبث بمحتوياتها ويتم تصنيفها وفهرستها بما يسهل الوصول إليها.
- ٢- تشمل الوثائق والسجلات التي يجب حفظها ما يلي:-
 - أ- اللانحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى يتطلبها عمل الجمعية.
 - ب- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه.
 - ت- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / الترقية) وبيبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب.
 - ث- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
 - ج- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
 - ح- السجلات المالية والبنكية والعهد.
 - خ- سجل الممتلكات والأصول.
 - د- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
 - ذ- سجل المكاتبات والرسائل (الصادر ، الوارد ، توديع المعاملات ، نسخ الخطابات الصادرة)
 - ر- سجل الزيارات.
 - ز- سجل التبرعات.
- ٣- تكون سجلات الجمعية ومطبوعاتها متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها الوزارة.
- ٤- يجب ختم وترقيم السجلات قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسئول عن ذلك.
- ٥- للمجلس تحديد مدة حفظ الوثائق التي لدى الجمعية بما لا يتعارض مع الأنظمة المعمول بها لدى الدولة في هذا الشأن.
- ٦- تحتفظ الجمعية بالوثائق والسجلات حسب المدد التالية:-
 - أ- سجلات تحفظ بصفة دائمة ، مثل (النظام الأساس للجمعية ، لوائح الوزارة ، نظام العمل السعودي ، سجل العضوية للجمعية العمومية ومجلس الإدارة ، سجل الاشتراكات ، سجل العاملين ، سجل الاجتماعات ، سجل الممتلكات ، سجل البرامج والأنشطة ، سجل قيد المستفيدين ، التقارير الختامية للمراجع القانوني لحسابات الجمعية ، وثائق الملكية لممتلكات وأصول الجمعية) مع مراعاة ما يرد على الأنظمة من تعديل أو الغاء.
 - ب- سجلات تحفظ لمدة عشر سنوات ، مثل (السجلات المالية : سند قبض ، أمر صرف ، قيد يومية ، إقرار باستلام مبلغ مالي ، التقارير ربع السنوية للمراجع القانوني للحسابات ، سجل إجازات العاملين)
 - ت- سجلات تحفظ لمدة أربع سنوات ، مثل (سجل الدوام ، سجل حصر غياب وتأخر العاملين .
- ٨- على المجلس وإدارة الجمعية واللجان وكافة العاملين الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند في مقر الجمعية في أجهزة حفظ مؤمنة حفاظاً عليها من التلف أو الفقد.
- ٩- على المجلس أو من ينوبه وضع لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلبها من المسئول عنها أو من الأرشفة وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشفة وتهينته ونظامه.



- ١٠- يحدد المجلس طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها ويحدد المسئول عن ذلك.
- ١١- يصدر المجلس مذكرة تفصيلية عن الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المدير التنفيذي والمجلس.
- ١٢- بعد مراجعة المجلس واعتماده لمذكرة الإلتلاف، يشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة مع ضمان الإلتلاف كامل للوثائق.
- ١٣- تحرر اللجنة المشرفة على الإلتلاف محضرا يحدد فيه أسماء السجلات والوثائق التي تم إلتلافها مع تحديد اليوم والتاريخ والوقت الذي تم فيه الإلتلاف ويحفظ محضر الإلتلاف في لدى أمين المجلس مع عمل نسخة للمسؤولين المعنيين.

تم اعتماد سياسية وإجراءات حفظ السجلات في جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بدوس في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته ١١ برقم ٤٥/٨٤ المنعقدة بتاريخ ١٨/٦/١٤٤٥ هـ الموافق ٢٠٢٣/١٢/٣١ م