

١. سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

جمعية أمان للحماية من الأذى

مع عدم الإخلال بما جاء في التشريعات والقوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية، ونظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية، واللائحة الأساسية للجمعية، تأتي هذه السياسة استكمالاً لها، دون أن تحل محلها.

المادة (٢): نطاق السياسة

تقع على جميع من يعمل لصالح الجمعية، وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية وأعضاء الإدارة التنفيذية وأمين سر مجلس الإدارة مسؤولية تطبيق ومتابعة ما ورد في هذه السياسة.

المادة (٣): إدارة الوثائق

١) يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في الجمعية، وتشمل الآتي:

- أ) اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
- ب) سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامهم.
- ج) سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب/التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب.
- د) سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- هـ) سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- و) السجلات المالية والبنكية والعهد.
- ز) سجل الممتلكات والأصول.
- ح) ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- ط) سجل المكاتبات والرسائل.
- ي) سجل الزيارات.
- ك) سجل التبرعات.

٢) تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج يصدرها وزارة العمل والمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

المادة (٤): الاحتفاظ بالوثائق

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

- أ) حفظ دائم.
- ب) حفظ لمدة ٤ سنوات.
- ج) حفظ لمدة ١٠ سنوات.

- (٢) يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل إدارة/قسم في الجمعية.
- (٣) 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.
- (٤) يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل الخوادم (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 الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.
- (٧) يجب على الجمعية بشكل عام مراعاة الأحكام الخاصة بنظام مكافحة غسل الأموال، وعليها بوجه خاص الاحتفاظ في مقرها بالسجلات والمستندات المالية وملفات الحسابات والمراسلات المالية وصور وثائق الهويات الوطنية للمؤسسين وأعضاء الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الإدارة والعاملين فيها والمتعاملين معها ماليا بشكل مباشر، لمدة لا تقل عن عشر (١٠) سنوات من تاريخ انتهاء التعامل.

المادة (٥): إتلاف الوثائق

- (١) يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
- (٢) يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المدير التنفيذي للجمعية ورئيس أو نائب رئيس مجلس الإدارة.
- (٣) بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- (٤) تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

المادة (٦): اعتماد ونشر وتنفيذ ومراجعة السياسة

تُعتمد هذه السياسة وأي تعديل لاحق عليها من مجلس الإدارة في الجمعية، ويُعتمد العمل بهذه السياسة من تاريخ اعتمادها، ويبلغ بها جميع موظفي الجمعية المعنيين، ويسري العمل بأيّ تعديل لاحق لها ابتداءً من تاريخ ذلك التعديل.

ملحق رقم ١
أنواع الوثائق وأماكن ومدة حفظها

الجدول أدناه يوضح أنواع الوثائق وأماكن ومدة حفظها:

م	الوثيقة	مكان حفظها	مدتها
١	النظام الأساسي للجمعية، والسياسات واللوائح المنظمة لعمل الجمعية وما يتعلق بها	مكتب الرئيس التنفيذي للجمعية	حفظ دائم
٢	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية تتضمن اسم كل عضو من أعضاء الجمعية، وبياناته، وعنوانه، وتاريخ انضمامه إلى الجمعية، وما سددته من رسوم العضوية (إن وجدت) وكل تغيير يطرأ على هذه البيانات.	إدارة الاتصال المؤسسي	١٠ سنوات
٣	سجل ومحاضر اجتماعات: - الجمعية العمومية - مجلس الإدارة - اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة - الإدارة التنفيذية	مكتب الرئيس التنفيذي للجمعية	١٠ سنوات
٤	الخطط الاستراتيجية والتشغيلية السنوية	مكتب الرئيس التنفيذي للجمعية والإدارات المعنية	٥ سنوات
٥	التقارير الإدارية والتشغيلية الدورية	مكتب الرئيس التنفيذي للجمعية نسخ لكل قسم معني	٤ سنوات
٦	التعاميم المستديمة	مكتب المدير التنفيذي للجمعية	حفظ دائم
٧	السجلات والمستندات المالية والمحاسبية الخاصة بالتالي: - الحساب الختامي والتقارير المالية المدققة - الموازنات التقديرية السنوية المعتمدة - المعاملات البنكية، وكشوف الحسابات البنكية - سندات القبض والصرف ومرفقاتها	إدارة الخدمات المؤسسية (قسم المالية)	١٠ سنوات

م	الوثيقة	مكان حفظها	مدتها
	- الأوقاف، والتبرعات، والهبات، والوصايا، والاستثمارات، والزكوات، والصدقات، والإعانات الحكومية، وباقي الموارد والعوائد المختلفة للجمعية - سجل الممتلكات والأصول - ملفات الحسابات، والمراسلات المالية، وباقي المستندات المالية		
٨	إصدارات ومطبوعات الجمعية	إدارة الاتصال المؤسسي	٤ سنوات
٩	سجل المكاتبات والرسائل (الصادر والوارد)، وسجل الزيارات	الاتصالات الإدارية	٤ سنوات
١٠	وثائق وملفات الموظفين والتي ليس لها أي صلة بأي معاملة مالية أو محاسبية	إدارة الموارد البشرية	٤ سنوات من تاريخ انتهاء عمل الموظف
١١	وثائق وملفات المتطوعين والتي ليس لها أي صلة بأي معاملة مالية أو محاسبية	إدارة الاتصال المؤسسي	٤ سنوات من تاريخ انتهاء علاقة المتطوع بالجمعية
١٢	وثائق وملفات المستفيدين والتي ليس لها أي صلة بأي معاملة مالية أو محاسبية	إدارة البرامج والمشاريع	٤ سنوات من تاريخ انتهاء تقديم الخدمة للمستفيد
١٣	صور وثائق الهويات الوطنية للمؤسسين وأعضاء الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الإدارة	مكتب الرئيس التنفيذي للجمعية إدارة الاتصال المؤسسي	١٠ سنوات من تاريخ انتهاء العلاقة بالجمعية

القاعدة العامة:

- الوثائق الرسمية الرئيسية - حفظ دائم
- الوثائق المالية والمحاسبية - حفظ لمدة ١٠ سنوات
- الوثائق الإجرائية - حفظ لمدة ٤ سنوات
- وثائق المستفيدين - ٤ سنوات من تاريخ انتهاء تقديم الخدمة للمستفيد

ملحق رقم ٢
طلب إتلاف وثيقة

التاريخ:

سعادة المدير التنفيذي للجمعية حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

بناءً على سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها؛ نعرض لسعادتكم بيان بالوثائق المطلوب إتلافها:

م	اسم/وصف الوثيقة	مدة حفظها	تاريخ صدورها	هل لها نسخة إلكترونية؟	ملاحظات
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					

وتقبلوا فائق الاحترام والتقدير،

مقدم الطلب:

موافقة مدير الإدارة:

التوقيع: