

## محضر

اشارة لتعليمات وزارة العمل والتنمية الاجتماعية بشأن انطلاق مشروع حوكمة الجمعيات الأهلية والذي يتضمن عدداً من الأدلة والنماذج والسياسات المتعلقة بحوكمة الجمعيات الأهلية .

بناء على وفي يوم الأحد: ١٣/١/١٤٤٠هـ - الموافق ٢٣/٩/٢٠١٨ م اطلع مجلس الإدارة بكامل أعضائه على سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها الواردة من الوزارة والمرفقة بهذا المحضر والتي تم دراستها وسيتم العمل على تطبيقها لما لها من أثر إيجابي على مستوى تقديم الخدمات للمستفيدين وتحسين الأداء . وعلى ذلك جرى التوقيع ،،،

وليد بن خالد الشمري

حمد بن راشد المدني

فهد بن عبد العزيز البقاوي

حمدان بن صنهات العتيبي

بدر بن سلطان الرشيد

عبد الله بن احمد المحارفي

فهد بن سعيد الزهراني

عبد العزيز بن زايد الشمري

فهد بن عبد المحسن الحسيني

عيسى بن لافي العنزي

طلال بن سلطان الرشيد

جمعية اصدقاء البيئة

ترخيص رقم ٧٦٤

المملكة العربية السعودية

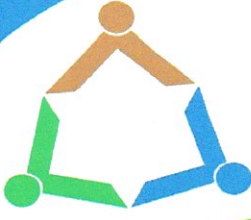


# سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بجمعية أصدقاء البيئة

عام (٢٠١٨)



المملكة العربية السعودية  
وزارة العمل والتنمية الإجتماعية  
جمعية أصدقاء البيئة  
ترخيص رقم ٧٦٤



مقدمة:

الحمد لله رب العالمين و الصلاة و السلام على نبينا محمد و على آله و صحبه أجمعين .

أما بعد ..

فإن جمعية أصدقاء البيئة جمعية أهلية تطوعية تسعى لتقديم الخدمات الإنسانية (التوعية البيئية) من خلال مجلس إدارتها و فئات العضوية المختلفة من أعضاء الجمعية العمومية و الموظفين المتدربين و المتطوعين، و بإخلاصهم و أمانتهم و اجتهادهم يتم تحقيق سياسات و توجهات ولاة الأمر ووزارة العمل و التنمية الاجتماعية لتحقيق رؤية المملكة ٢٠٣٠ إلى واقع و نشاط ملموس يرتقي إلى الأهداف السامية التي من أجلها أنشئت الجمعية وحرص مجلس الإدارة على عمل دليل 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 :

١. رؤساء الأقسام .
٢. إدارة الجمعية.
٣. المسؤولين التنفيذيين حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق و متابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق :

على إدارة الجمعية وجميع الأقسام و مسؤول الوثائق الاحتفاظ بجميع الوثائق في خزانات خاصة و ما زادت مدة الحفظ عن خمس سنوات يحفظ بالأرشيف و تجرد على مسؤول الأرشيف و عند نهاية المدة الزمنية تقوم اللجنة بتحديد الوثائق التي تتلف و تعد محضر بذلك و تشمل الآتي:

اللائحة الأساسية للجمعية و أي لوائح نظامية أخرى.

✚ سجل العضوية و الاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء و تاريخ إنضمامه.

✚ سجل العضوية في مجلس الادارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو و تاريخ و طريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) و يبين فيه تاريخ الانتهاء و السبب.

✚ سجل اجتماعات الجمعية العمومية.



المملكة العربية السعودية  
وزارة العمل والتنمية الإجتماعية  
جمعية أصدقاء البيئة  
ترخيص رقم ٧٦٤



- ✚ سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- ✚ السجلات المالية والبنكية والعهد.
- ✚ سجل الممتلكات والأصول.
- ✚ ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- ✚ سجل المكاتبات والرسائل.
- ✚ سجل الزيارات.
- ✚ سجل التبرعات.
- ✚ أي ملفات محفوظة بها تعاميم أو سجلات أو بيانات.
- ✚ أي أوراق تحمل معلومات وبيانات مهمة وتحتاجها الجمعية في أي وقت لاحق.

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 جميع الوثائق التي لدى الجمعية .
- ✚ وتم تقسمها إلى التقسيمات التالية:
- ✚ حفظ لمدة ٤ سنوات.
- ✚ حفظ لمدة ١٠ 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 السيرفترات 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.
- ✚ يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.



المملكة العربية السعودية  
وزارة العمل والتنمية الإجتماعية  
جمعية أصدقاء البيئة  
ترخيص رقم ٧٦٤



إتلاف الوثائق

تم تكوين لجنة تحديد الوثائق المعدة للإتلاف واتلافها وهم:

م	الاسم	عمله في الجمعية	عمله في اللجنة
١	عيسى بن لافي بن شداد العنزي	نائب الرئيس	رئيس اللجنة
٢	حمد بن راشد بن عبدالله المديني	عضو	عضو
٣	وليد بن خالد بن إبراهيم الشمري	عضو	عضو

تم تعيين السيد / وليد بن خالد بن إبراهيم الشمري مسئولاً عن حفظ وإتلاف السجلات وعليه مسئولية إعداد محضر بما يتم اتلافه 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.

بيان بأسماء السجلات ومدة الاحتفاظ بكل سجل :

السجلات التي يحتفظ بها حفظاً دائماً

م	السجلات	م	السجلات
٠١	النظام الأساسي للجمعية	٠٨	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية
٠٢	جميع اللوائح التنظيمية	٠٩	سجل اجتماعات مجلس الإدارة وقرارات المجلس
٠٣	سجل الممتلكات والأصول	١٠	تقارير المحاسب القانوني السنوية
٠٤	سجل الزيارات	١١	محاضر اجتماعات الجمعية العمومية
٠٥	سجل التأمينات الاجتماعية	١٢	السجلات المالية والبنكية والعهد
٠٦	شهادة تسجيل الجمعية	١٣	معلومات المستفيدين من خدمات الجمعية
٠٧	التعاميم المستديمة		



هاتف: ٠١٣ ٨٠٥٨٠٢٦ - فاكس تحويله ١٠٨  
ص.ب ٢١٨٣ الدمام ٣١٤٥١  
البريد الإلكتروني: info@efs.org.sa

المملكة العربية السعودية  
وزارة العمل والتنمية الإجتماعية  
جمعية أصدقاء البيئة  
ترخيص رقم ٧٦٤



السجلات التي يحتفظ بها لمدة عشر سنوات

١. سجل التبرعات	٣. سجل المكاتبات والرسائل
٢. السندات المالية ( القبض الصرف )	٤. ملف حفظ الفواتير والإيصالات

السجلات التي يحتفظ بها لمدة أربع سنوات

١. التقارير ربع السنوية التي تنتهي صلاحيتها بالتقرير النهائي للسنة الميلادية	٢. التعاميم الإدارية التي ينتهي مضمونها خلال السنتين الأولى أو يصدر تعاميم تلغها
--	--

تم الاطلاع على مضمون سياسة تعارض المصالح بالصيغة السابقة من قبل مجلس الإدارة للجمعية وإقرارها واعتمادها والعمل بهذه السياسة اعتباراً من تاريخ ١٤٣٨/١١/١ هـ و على ذلك تم التوقيع وبالله التوفيق ...

رئيس مجلس الإدارة

أ / طلال بن سلطان الرشيد

