



الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالسلامة

سياسة حفظ الوثائق وإتلافها

مقدمة: هذه السياسة دليل للإرشادات التي يجب اتباعها بشأن إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية، وتستهدف جميع من يعمل لصالح الجمعية من تقع عليهم المسؤولية في تطبيق ما يرد بها تحت مسؤولية الأمين العام.

الفصل الأول: لائحة الحفظ

أولاً: تعريفات عامة بالحفظ:

- 1- يقصد بالوثائق: أوعية المعلومات التي أنتجتها الجمعية أو استقبلتها لتحقيق غاية معينة، ولا يزال العمل الرسمي في حاجة إليها.
- 2- يقصد بالمحفوظات: أوعية المعلومات التي أنتجتها الجمعية أو استقبلتها لتحقيق غاية معينة، وانتهت قيمتها العملية، وثبت لها قيمة ثقافية تستدعي حفظها حفظاً دائماً.
- 3- تنقسم الوثائق إلى نوعين، هما: (وثائق دائمة الحفظ لا يجوز إتلافها، وهي التي لا يستغنى عنها لحاجة العمل أو حاجة البحث لها، ووثائق مؤقتة الحفظ يجوز إتلافها، وهي التي تتناقص قيمتها مع مرور الزمن حتى تنعدم).
- 4- يحفظ حفظاً دائماً الوثائق التالية:
 - أ- الوثائق التي تثبت أملاك الجمعية الخاصة.
 - ب- الوثائق التي تثبت أملاك الأشخاص الطبيعيين أو الاعتباريين.
 - ت- الوثائق التالية: (الأنظمة واللوائح، السياسات والخطط والبرامج، الميزانيات والحسابات الختامية، محاضر اجتماعات الجمعية العمومية، اجتماعات مجلس الإدارة واجتماعات اللجان، العقود المهمة، الإجراءات الإدارية، التنظيمات الإدارية وأدلتها التنظيمية، التقارير المهمة، الإحصائيات، المخططات المعمارية وتصاميمها الهندسية وموصفاتها، التراخيص، والسجلات).
 - ث- الأحكام القضائية، والصكوك.
- 5- تحفظ الوثائق النشطة في وحدة الحفظ النشط، وتحفظ الوثائق غير النشطة في وحدة للحفظ الوسيط.
- 6- إذا ألغي استخدام أي نوع من أنواع الوثائق، فلا يترتب عليه إتلاف ما يوجد منه في الحفظ.
- 7- تجهيز مكان مخصص للحفظ.
- 8- يتم إعداد "دليل" وسائل البحث كالفهارس والكشافات التي ترشد إلى الوثيقة المطلوبة.
- 9- يحدد مكان خاص لوسائل البحث اليدوية المتعلقة بالوثائق، وفي الحاسوب كذلك.

ثانياً: قواعد الحفظ:

- 1- تحفظ أصول الوثائق دائمة الحفظ في حوافظ خاصة، وتوفر لها الحماية اللازمة من مؤثرات التلف.
- 2- ترتب الأصول وتثبت وتودع في حوافظها، دون حاجة لخرم أطرافها أو ما يعرض بعض أجزائها للتلف.
- 3- تودع حوافظ الأصول في خزائن أمنية مضادة للحريق، وتوضع في أماكن آمنة.
- 4- تصور هذه الأصول على أحدث وسائل الحفظ المقابلة للتلف.
- 5- يحفظ أصل هذه الصور ونسخ منها في أماكن مختلفة مناسبة يتحقق فيها الأمن والسلامة.
- 6- تعد اللجنة الكشوف اللازمة والمحاضر التي تمكنها من القيام بتنفيذ مهامها في الحفظ.
- 7- تعرض اللجنة على مجلس الإدارة ما لم تتضمنه سياسة الإتلاف؛ لاتخاذ القرار المناسب بشأنه.

ثالثاً: قواعد الحفظ في ملفات الموضوعات:

- 1- يفتح ملف لكل موضوع حسب دليل التصنيف.
- 2- تحمي الأوراق داخل الملف ببطاقات مقواة تحت المعاملات وأعلامها.
- 3- يحدد مقاس موحد لخرم الأوراق المسموح بخرمها.
- 4- تخرم المعاملات بصورة تضمن المحافظة على كل الأوراق وسلامة محتوياتها.
- 5- يتم الخرم من الناحية اليمنى من المعاملة في الهامش المخصص لهذا الغرض.
- 6- ترتب المعاملات داخل الملف تصاعدياً حسب تواريخ وأرقام قيود الصادر والوارد بحيث يكون الأقدم في الأسفل.
- 7- لا يزيد عدد محتويات الملف من الوثائق عن القدر المناسب، ويحدد تاريخ قفل الملف على كعبه بتاريخ آخر معاملة حفظت فيه.
- 8- لا يحفظ في الملف إلا المعاملات التي بت في موضوعها.
- 9- يعمل فهرس لمحتويات كل ملف أو كل جزء من أجزاء الملف إذا كان الملف يتكون من عدة أجزاء.
- 10- ترقيم المعاملات داخل الملف بذات الأرقام التي تعطى لها في فهرس الملف، ويوضع الرقم في مكان محدد لا يؤثر على شكل المعاملة ويكون واضحاً.
- 11- يوضع دليل لتحديد أماكن الملفات، يتحدد مكان حفظ كل ملف (رقم الدولاب، والرف) للتعرف عليه.
- 12- تتم حماية الملفات ومحتوياتها من كل ما قد يعرضها للتلف.
- 13- يتم تصوير الوثائق مؤقتة الحفظ التي يزيد عمرها على عشرين عاماً، وتربط الصور بالحاسوب.
- 14- يسخرج نسخ إضافية من الصور، وتحفظ في أماكن مختلفة مناسبة، يتحقق فيها الأمن والسلامة.

رابعاً: قواعد الحفظ في ملفات الموظفين:

- 1- يفتح ملف لكل موظف حسب قواعد تصنيف ملفات الموظفين.
- 2- يوضع رقم ملف الموظف على الملف وعلى المعاملات التي تحفظ بداخله.
- 3- يحصر الملف عند فتحه في سجل الملفات المفتوحة يدوياً وآلياً.
- 4- يقسم ملف الموظف من الداخل إلى عدة أقسام تبعاً لاختلاف الموضوعات المحفوظة بداخله، ويكون على كل موضوع فاصل له بروز عليه اسم الموضوع.
- 5- ترتب ملفات الموظفين حسب ترتيب أرقامهم، وتوضع في جوارير خاصة بها.
- 6- يوضع على كل جاورر رقم أول وآخر ملف فيه.
- 7- لا يتم حفظ المعاملة بالملف إلا بعد التأكد من استكمال الإجراءات الإدارية والفنية التي تسبق الحفظ.

الفصل الثاني: لائحة الإلتلاف

- 1- تتشكل لجنة الإلتلاف من (نائب رئيس مجلس الإدارة، ومدير الجمعية، ورئيس قسم الشؤون المالية والمحاسبة، ورئيس قسم الدعم الفني والمخزون).
- 2- تقوم اللجنة بتفقد الوثائق قبل نهاية العام المالي بشهرين، وتحديد ما تنتهي مدة حفظه.
- 3- تقوم اللجنة بعمل بيانات لكل نوع من أنواع الوثائق التي انتهت مدة حفظها، مع مراعاة الترتيب التاريخي والرقمي لها.
- 4- تقوم اللجنة بتفحص البيانات المعدة للتأكد من استكمالها للمعلومات وانتهاء مدة حفظ الوثائق المراد إلتلافها، ومطابقة بياناتها وتعبئة محضر الإلتلاف اللازم لها.
- 5- تقوم اللجنة بطباعة بيانات ومحاضر الوثائق المراد إلتلافها من نسختين، والتوقيع عليها.
- 6- تحفظ اللجنة بيانات ومحاضر الإلتلاف حفظاً دائماً، وتصور وفقاً للتقنيات الحديثة.
- 7- يتم إلتلاف الوثائق التي انتهت مدة حفظها بفرمها تحت الإشراف المباشر للجنة الإلتلاف.
- 8- يتم التنسيق بين أعضاء لجنة الإلتلاف؛ لتحديد مواعيد الإلتلاف، بحيث لا تتجاوز الشهرين من بداية المالي العام الجديد.
- 9- تجتمع لجنة الإلتلاف في المكان الذي توجد فيه الوثائق، ويتم فيه عملية الإلتلاف وفقاً للبرنامج الذي تحدده تبعا لكمية العمل.
- 10- يتم إلتلاف الوثائق التي تكون مدة حفظها قد انتهت عند صدور قوائم مدد الحفظ، مع مراعاة اللجنة لاستخراج الوثائق دائمة الحفظ التي تكون ضمن المرفقات.
- 11- تعد اللجنة الكشوف اللازمة والمحاضر التي تمكنها من القيام بتنفيذ مهامها في الإلتلاف.
- 12- تعرض اللجنة على مجلس الإدارة ما لم تتضمنه سياسة الإلتلاف؛ لاتخاذ القرار المناسب بشأنه.

نموذج طلب إتلاف وثائق

اللجنة:	اليوم:	التاريخ:
---------	--------	----------

سعادة الأمين العام

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

بناء على سياسة حفظ الوثائق وإتلافها، نقدم لسعاتكم بياناً بالوثائق التي انتهت صلاحية حفظها، وهي:

[illegible]

الاسم	الصفة	التوقيع

الجمعية التعاونية بالسلامة – وادي حلي
سجل تعاوني رقم ١١٦ – ص.٥٠ ب ١٦٣٩
تلفون: ٠١٧٧٤٦٣٧١٢ فاكس: ٠١٧٧٤٦٠٠٨٢
البريد الالكتروني: jamhiya.salama@gmail.com



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
مركز التنمية الاجتماعية بالقوز

جدول أعمال شهر يونيو ٢٠٢٥/٦/٤ م

م	الموضوع
١	مراجعة واعتماد اللوائح والسياسات
٢	الاطلاع واعتماد الهيكل التنظيمي والإداري والمالي
٣	الالتزام بتوزيع الأرباح والعائد على المعاملات بحسب اللائحة
٤	حفلات معايدة لمنسوبي الجمعية

محضر الاجتماع

م	الموضوع	التوصية	الجهة المسؤولة
١	مراجعة واعتماد اللوائح والسياسات	تمت مراجعة واعتماد كل من السياسات واللوائح التالية (اللائحة الأساسية – اللائحة التأسيسية – لائحة الموارد البشرية – سياسة تعارض المصالح – سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات – سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها – سياسة قبول الهبات وجمع التبرعات – سياسة تنظيم العلاقة مع أعضاء الجمعية العمومية وتقديم الخدمات – السياسات والإجراءات المتعلقة بمكافحة الإرهاب وغسيل الأموال – لائحة السياسة المالية – دليل الاجراء المالي – إجراءات التعامل مع المقبوضات – لائحة المشتريات – سياسة الصرف للبرامج والأنشطة – سياسة الاستثمار – سياسة تقييم المخاطر المتأصلة والكامنة – آلية توزيع الأرباح – سياسة منح المكافآت والامتيازات لأعضاء مجلس الإدارة ولجانه وكبار التنفيذيين – سياسة نظام الرقابة الداخلية – لائحة صلاحيات أعضاء مجلس الإدارة	المجلس
٢	الاطلاع واعتماد الهيكل التنظيمي والإداري والمالي	تم اعتماد الهيكل التنظيمي الإداري والمالي من قبل أعضاء مجلس الإدارة	المجلس

٣	الالتزام بتوزيع الأرباح والعائد على المعاملات بحسب اللائحة	يلتزم المجلس بتوزيع الأرباح والعائد على المعاملات بموافقة الجمعية العمومية حسب النسب التي تنص عليها اللائحة	المجلس
٤	حفلات معايدة لمنسوبي الجمعية	أقر المجلس إقامة حفل معايدة بعد كل من عيد الفطر وعيد الأضحى لمنسوبي الجمعية بقاعة رؤية	المجلس

أعضاء مجلس الإدارة

م	اسم العضو	صفته	مؤيد / معارض	التوقيع
١	عبدالله جرادي محمد الغبيشي	رئيس مجلس الإدارة	مؤيد	
٢	محمد حسن محمد الغبيشي	نائب الرئيس	مؤيد	
٣	حسن جرادي عمر الغبيشي	أمين الصندوق	مؤيد	
٤	بلقاسم عبدالله بلقاسم الغبيشي	عضو	مؤيد	
٥	بركات سالم عبده الغبيشي	عضو	مؤيد	
٦	احمد حسن جرادي الغبيشي	عضو	مؤيد	
٧	إبراهيم عبدالله عمر الغبيشي	عضو	مؤيد	