

جمعية لزم لتطوير العمل التطوعي

**Lazam Association**

For Voluntary Work Development

سياسة حفظ الوثائق



## محتوى السياسة

٣	نسخ السياسة
٤	أحكام عامة
٥	التعريفات
٥	تمهيد
٥	مكان وطريقة الحفظ ومدته
٧	سجل الوثائق وفهرستها
٧	النسخ الاحتياطية
٧	صلاحية الاطلاع على الوثائق
٧	إتلاف المحفوظات

## نسخ السياسة

### النسخة الأولى معتمدة بتاريخ ٢٠٢١/١٠/٠٤م

الصفة	الاسم	الإعداد والمراجعة
متطوع متطوع متطوعة متطوعة	فيصل سعود المطيري محمد ثامر المقرن ولاء عبدالله العطاس غادة عثمان الصغير	
	المدير العام رغد عبدالرحمن البلعوص	الموافقة
	تم اعتمادها من .عن مجلس الإدارة (الأميرة موزي بنت سلطان آل سعود) بصفتها ( رئيس مجلس الإدارة) بتاريخ ٢٠٢١/١٠/٠٤م	الاعتماد





جمعية لزم لتطوير العمل التطوعي  
Lazam Association  
For Voluntary Work Development  
مسجلة بوزارة الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية برقم 1152

### النسخة الثانية معتمدة بتاريخ .../.../.....م

الصفة	الاسم	الإعداد والمراجعة
		الموافقة
	تم اعتمادها من ..... بتاريخ .../.../.....م	الاعتماد

### النسخة الثالثة معتمدة بتاريخ .../.../.....م

الصفة	الاسم	الإعداد والمراجعة
		الموافقة
	تم اعتمادها من ..... بتاريخ .../.../.....م	الاعتماد

## أحكام عامة

### الغرض من السياسة

إن الغرض من سياسة حفظ الوثائق هو تحديد الضوابط لإدارة عملية حفظ الوثائق والاطلاع عليها وتحويلها الإلكتروني وإتلافها بدون عشوائية، والسيطرة على حجم المحفوظات، وتحديد مسؤوليات من له علاقة فيما يخص هذه السياسة، لغرض ضمان سلامة البيانات والمستندات الورقية والإلكترونية وعدم إتلاف مالا يجوز إتلافه إلا بموجب الأنظمة واللوائح.

تطبق السياسة على جميع من يعمل لصالح الجمعية ومنهم أعضاء مجلس الإدارة والمدراء التنفيذيين ورؤساء الأقسام والفروع والموظفين والمتطوعين.

نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية واللائحة التنفيذية له، واللائحة الأساسية للجمعية.

على الجمعية مراجعة سياسة حفظ الوثائق مرة واحدة كل عامين على الأقل وترفع بتوصياتها في التعديل لمجلس الإدارة لاعتمادها.

تتاح إمكانية الاطلاع على كامل سياسة حفظ الوثائق من خلال القنوات الإلكترونية الخاصة بالجمعية.

تم اعتماد سياسة حفظ الوثائق بقرار صادر من مجلس الإدارة بتاريخ

...../...../..... ورقم .....

### نطاق التطبيق

### المرجعية القانونية

### مراجعة وتعديل السياسة

### طرق الاطلاع على

### السياسة

### اعتماد السياسة

## ١. التعريفات

- ١,١. يقصد بالكلمات والعبارات الآتية -أيما وردت في السياسة- المعاني المبينة أمامها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:
- ١,١,١. **السياسة:** سياسة حفظ الوثائق.
- ١,١,٢. **الجمعية:** جمعية لزم لتطوير العمل التطوعي.
- ١,١,٣. **الوثائق:** كل وعاء يحتوي على معلومات مكتوبة بخط اليد أو بواسطة آلة يكون صادر عن الجمعية أو وارد إليها.
- ١,١,٤. **سجل الوثائق:** مستند تعده الجمعية يحتوي على معلومات وبيانات محددة بخصوص الوثائق التي تم حفظها.
- ١,١,٥. **الحفظ:** إجراء يمنع ضياع الوثائق أو تلفها وبما يضمن سهولة الوصول إليها وفهرستها وترتيبها وتصنيفها وتنظيم تداولها.
- ١,٢. تدل الكلمات والعبارات التي ترد بصيغة المفرد على ذات المدلول الوارد بصيغة الجمع ويكون العكس صحيحاً، حسب ما يتطلبه النص.

## ٢. تمهيد

- ٢,١. هذه السياسة تقدم نظاماً متكاملًا ودقيقاً يهدف إلى حفظ الوثائق منذ تحريرها أو الحصول عليها وحتى إتلافها بطريقة منظمة ولضمان عدم المساس بخصوصية وسرية الوثائق من خلال تنظيم عملية الاطلاع عليها، وعلى الجمعية ومن يمثلها أو يعمل فيها اتباعها لتحقيق الأهداف المرجوة.

## ٣. مكان وطريقة الحفظ ومدته

- ٣,١. تحفظ الوثائق في مقر الجمعية الرئيسي.
- ٣,٢. يجب أن يكون مكان الحفظ يحقق أعلى مستويات السرية والأمان بحيث لا يتم فقدانها أو كشف سريتها لمن ليس له صلاحية.
- ٣,٣. يجب أن يكون مكان الحفظ بعيد عن مصادر المياه والكهرباء والرطوبة والحرارة وغيرها مما قد يتسبب في إتلاف الوثائق.
- ٣,٤. يجب الاحتفاظ بجميع الوثائق الورقية بنسخها الأصلية، وأن يتم حفظ النسخ الإلكترونية في الأنظمة التقنية والحسابات الإلكترونية الخاصة بالجمعية.
- ٣,٥. يجب أن يتم حفظ الوثائق الأساسية والمالية لمدة لا تقل عن عشر سنوات وبقية الوثائق تحفظ لمدة لا تقل عن خميس سنوات.

## ٤. الوثائق الواجب حفظها

اسم الوثيقة	تصنيف الوثيقة
١. السياسات واللوائح المنظمة لعمل الجمعية وما يتعلق بها.	الوثائق الأساسية
٢. صور وثائق الهويات الوطنية للمؤسسين وأعضاء الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الإدارة.	
٣. ملف العضوية والاشتراكات (بيانات - أسماء - عناوين - تواريخ الانضمام- رسوم العضوية- تواريخ انتهاء العضوية- سبب انتهاء العضوية -كل تغيير يطرأ على البيانات).	
٤. ملف اجتماعات مجلس الإدارة وسجل القرارات المتخذة في الاجتماعات والقرارات التي يصدرها المدير التنفيذي للجمعية بتفويض مجلس الإدارة وكل ما يتعلق ب(الجمعية العمومية - مجلس الإدارة).	
٥. ملف المكاتبات والرسائل الصادر والوارد (الداخلي- الخارجي).	
٦. ملف العقود وتشمل الاتفاقيات والشراكات.	
٧. المحاضر الحكومية التي تتضمن سحب أصول الوثائق لصالح الوزارة أو الجهة المشرفة.	
٨. نماذج إتلاف مستندات ووثائق الجمعية موقعة ومختومة من رئيس الجمعية وأعضاء لجنة الإتلاف.	
٩. الفهارس ، سجل المحفوظات، سجل إدارة الاطلاع على الوثائق.	
١. ملف السجلات المالية والبنكية والعهد والرواتب والشيكات.	الوثائق المالية
٢. ملف الحسابات (الإيرادات والمصروفات) مفصلة، والمراسلات المالية.	
٣. ملف الشؤون المالية.	
٤. ملف الممتلكات والأول.	
٥. ملف الفواتير والإيصالات.	
٦. ملف التبرعات والمتعاملين مع الجمعية ماليا بشكل مباشر.	
١. التعاميم الداخلية.	وثائق إجرائية
٢. شؤون الموارد البشرية.	
٣. دليل الإجراءات والنماذج الإدارية.	
٤. خطط وتقارير وبرامج الجمعية.	
٥. تقارير المشاريع والبرامج.	
٦. إصدارات ومطبوعات الجمعية.	
٧. التحقيقات الداخلية والمحاضر.	
١. وثائق المستفيدين والمتطوعين الشخصية.	وثائق أخرى
٢. ملف المتطوعين.	
٣. ملف المستفيدين.	
٤. ملف الزوار.	
٥. وثائق التدريب والمتدربين.	
٦. وثائق الأمن والسلامة.	

## ٥. سجل الوثائق وفهرستها

٥,١. يجب على الجمعية إعداد سجل الوثائق، وعليه أن يصنف كل وثيقة من حيث نوعها ما إذا كان أساسية، أو مالية أو إجرائية أو أخرى.

٥,٢. يجب أن يتضمن سجل الوثائق مدة الحفظ لكل وثيقة وتاريخ المستند وإن لم يكن هناك تاريخ يتم كتابة تاريخ الحفظ للمستند.

٥,٣. يجب أن يتضمن سجل الوثائق فهرسة للوثائق ورموز وتصانيف لتسهيل الوصول للوثائق داخل مقر حفظها، ويجب ختمها والتأكد من عدم مخالفة الفهرسة والحفظ لأنظمة وزارة العمل والموارد البشرية.

## ٦. النسخ الاحتياطية

٦,١. يجب الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل وثيقة لغرض الوصول الى مضمونها حال تلف النسخ الأصلية أو فقدانها أو محاولة اخفائها أو عند الأحداث الخارجة عن الإرادة مثل الحريق.

## ٧. صلاحية الاطلاع على الوثائق

٧,١. يحظر على من ليس له صلاحية أن يطلع على أي وثيقة أو يتزود بنسخة منها عن طريق اليد أو الشبكة المعلوماتية أو من خلال وسائل الاتصال الإلكترونية، ويحظر إرسال الوثيقة عن طريق الهاتف النقال أو الشبكة المعلوماتية بدون تصريح، ومن يفعل ذلك فهو عرضة للمسؤولية.

## ٨. إتلاف المحفوظات

٨,١. يتم إنشاء لجنة إتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية ويتعين عليها فرز ومراجعة الوثائق التي انتهت مدة حفظها وإصدار قرار اعتماد إتلاف الوثائق ويتم حفظ محضر الإتلاف بعد توقيعه وختمه من أعضاء اللجنة في مكان الحفظ مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

٨,٢. يجب على الجمعية بجميع أقسامها أن تتعاون مع لجنة الاتلاف في علاج الإشكالات التي تعيق عمليات الاتلاف للوثائق الحالية والمستقبلية.