

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:
الموضوع:



المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات
محافظة الخرج
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع
غير الربحي برقم/٣١٨٠

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظة الخرج



الإدارة 011 5440662 قسم الجاليات 011 5448888 المعرض الدائم 011 5496000

فاكس 011 5443888 ص.ب 2626 الرمز البريدي 11942 0552502550

dawakh.sa dawah-tech @dawah_tech



المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية
الجاليات بمحافظة الخرج
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع
غير الربحي برقم/٣١٨٠

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:
الموضوع:

مقدمة

هذا الدليل 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 رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية و المسؤولين التنفيذيين و أمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق و متابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق :

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية ، و تشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
- سجل العضوية و الاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء و تاريخ انضمامه .
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو و تاريخ و طريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) و يبين فيه بتاريخ الانتهاء و السبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والعهد.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاتبات و الرسائل.
- سجل الزيارات
- سجل التبرعات



الإدارة 011 5440662 قسم الجاليات 011 5448888 المعرض الدائم 011 5496000

فاكس 011 5443888 ص.ب 2626 الرمز البريدي 11942 0552502550

dawakh.sa dawah-tech @dawah_tech



تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية و التنمية الاجتماعية. ويجب ختمها و ترقيمها قبل الحفظ و يتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها الى التقسيمات التالية:
 - حفظ دائم
 - حفظ لمدة ٤ سنوات
 - حفظ لمدة ١٠ سنوات
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجية عن الإرادة مثل النيران أو الاعاصير أو الطوفان و غيرها و كذلك لتوفير المساحات و لسرعة استعادة البيانات.
- يجب أن تحفظ النسخ الالكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق و طلب الموظف لأي ملف من الأرشيف و إعادتها و غير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف و تهيئته و نظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق و لضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

إتلاف الوثائق

- يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها و يوقع عليها المسؤول التنفيذي و مجلس الإدارة.



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:
الموضوع:



المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية
الجاليات بمحافظة الخرج
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع
غير الربحي برقم/٣١٨٠

- بعد المراجعة واعتماد الإئتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة و غير مضره بالبيئة و تضمن إئتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإئتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

إعتماد مجلس الإدارة

تم إعتقاد سياسة الاحتفاظ بالوثائق و إئتلافها بالجمعية في اجتماع مجلس الإدارة باجتماعه رقم ٢ المنعقد بتاريخ ٢٥ / ١١ / ١٤٤٥ هـ الموافق ٠٢ / ٠٦ / ٢٠٢٤ م.



الإدارة 011 5440662 قسم الجاليات 011 5448888 المعرض الدائم 011 5496000

فاكس 011 5443888 ص.ب 2626 الرمز البريدي 11942 0552502550

dawakh.sa dawah-tech @dawah_tech