

الرقم :
التاريخ :
الموضوعات :



المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بالأطاقفة
مسجلة في المركز الوطني للتنمية
القطاع غير ربحي برقم (3021)

سياسة الاحتفاظ بالوثائق و إتلافها لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالأطاقفة



مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ 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 ، وتشمل 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 وتاريخ و طريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) و يبين فيه بتاريخ الانتهاء و السبب .
 - سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
 - سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
 - السجلات المالية والبنكية والعقود.
 - سجل الممتلكات والأصول.
 - ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
 - سجل المكاتب و الرسائل.
 - سجل الزيارات



الرقم:

التاريخ:

الموضوعات:

سجل التبرعات

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 إلى التصنيفات 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 الإلكترونية 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 منتظمة حتى يسهل

الرجوع للوثائق و لضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان 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 ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرة بالبيئة وتحضر إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمؤولين المعنيين.

اعتماد مجلس الإدارة

تم إعتماد بجمعية الدعوة والارشاد وتوسيعية الحاليات بالأطوال في اجتماع مجلس الإدارة رقم (٤) المنعقد بتاريخ ٥ ابريل ٢٠٢٢ .

