



No. \_\_\_\_\_ الرقم:

Encl \_\_\_\_\_ المرفقات:

Subject \_\_\_\_\_ الموضوع:

Date \_\_\_\_\_ التاريخ:

## سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

### مقدمة:

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

### النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء الفصام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة 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 والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة
- السجلات المالية والبنكية والعهد
- سجل الممتلكات والأصول
- ملفات لحفظ كافة الوثائق والإيصالات
- سجل المكاتبات والرسائل
- سجل الزيارات
- سجل التبرعات





No. \_\_\_\_\_ الرقم:

Encl \_\_\_\_\_ المرفقات:

Subject \_\_\_\_\_ الموضوع:

Date \_\_\_\_\_ التاريخ:

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:

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:
  - حفظ دائم
  - حفظ لمدة ٤ سنوات
  - حفظ لمدة ١٠ سنوات
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظًا على الملفات من التلف عند المصائب الخارجية عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة 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 وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف واعادتها وغير ذلك مما يتعلق بإمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مضرة النقصان أو السرقة أو التلف.





No. \_\_\_\_\_ الرقم،

Encl \_\_\_\_\_ المرفقات،

Subject \_\_\_\_\_ الموضوع،

Date \_\_\_\_\_ التاريخ،

### 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 مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.



جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات  
بمحافظة أحد رفيدة



No. \_\_\_\_\_ الرقم \_\_\_\_\_

Encl \_\_\_\_\_ المرفقات \_\_\_\_\_

الموضوع \_\_\_\_\_ Subject \_\_\_\_\_

التاريخ \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

## المراجع

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع ( ٢ / ٤ ) في دورته  
( ٢ ) هذه السياسة في ١١ / ٤ / ٢٠٢٢ م. وتحمل هذه السياسة  
محل جميع سياسات الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها الموضوعية سابقا.

توقيع أعضاء المجلس بالموافقة على هذه السياسة واعتمادها.

توقيع أعضاء المجلس بالموافقة على هذه السياسة واعتمادها.			
م	الاسم	المنصب	التوقيع
١	علي بن سفر بن فهد آل مقبل	الرئيس	
٢	عبدالله بن علي بن عبدالله آل شعلان	نائب الرئيس	
٣	علي بن محمد بن علي الفحطاني	المسؤول المالي	
٤	عبود بن سعد بن محمد بن محيا	عضو	
٥	سعيد بن سعد بن مسفر آل فايح	عضو	
٦	محمد بن مهدي بن محمد أبو مديني	عضو	
٧	عبود بن مشيب بن سعيد آل حماد	عضو	

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات  
بمحافظة أحد رفيدة