

التاريخ: / / ١٤ هـ  
الرقم:  
المشروعات:



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالحويزة  
مسجلة برقم: ٣٢٤٧

# سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالحويزة

التاريخ: / / ١٤ هـ  
الرقم:  
المشروعات:



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالحوية  
مسجلة برقم: ٢٢٤٧

### جدول المحتويات

٢	..... مقدمة
٢	..... النطاق
٢	..... إدارة الوثائق:
٣	..... الاحتفاظ بالوثائق
٣	..... إتلاف الوثائق
٤	..... اعتماد مجلس الإدارة



### 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 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 والعهد.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاتبات و الرسائل.
- سجل الزيارات
- 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.

التاريخ: / / ١٤ هـ  
الرقم:  
المشروعات:



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالحوية  
مسجلة برقم: ٢٢٤٧

### 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 الخارجة 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 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 و غير مضررة بالبيئة و تضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

التاريخ: ١٤ / / هـ  
الرقم:  
المشروعات:



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالحوية  
مسجلة برقم: ٣٢٤٧

### اعتماد مجلس الإدارة

اعتماد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع ( الثاني ) في دورته ( الأولى ) هذه السياسة ( الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها )  
في ١٥ / ٠٨ / ١٤٤٢ الموافق ٢٨ / ٠٣ / ٢٠٢١ م . وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات إدارة المتطوعين  
الموضوعة سابقا .

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	فضيلة الشيخ الدكتور : فواز بن سالم القتامي	رئيس مجلس إدارة الجمعية	
٢	سعادة الأستاذ : سعود بن عويض العصيمي	نائب الرئيس	
٣	فضيلة الأستاذ : فائز الحميد قبلان الثبيتي	المشرف المالي	
٤	سعادة الشيخ : فهد بن عايض القتامي	عضو	
٥	سعادة الأستاذ: أحمد بن ناصر العبيكان	عضو	
٦	سعادة الأستاذ : عبدالله بن يوسف الزهراني	عضو	
٧	سعادة الأستاذ : ظافر بن سعيد الشهري	عضو	
٨	سعادة الأستاذ : ثامر بن محمد القتامي	عضو	
٩	سعادة الأستاذ : سلطان بن عامر العتيبي	عضو	