

الرقم:
التاريخ:
الموضوع:



المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بوادي الفرع
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برقم (٣٢٠٢)

سياسة الجمعية في الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

الرقم:
التاريخ:
الموضوع:



المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بوادي الفرع
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برقم (٣٢٠٢)

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 أقسام 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 الفواتير والإيصالات
 - سجل المكاتبات والرسائل

الرقم:
التاريخ:
الموضوع:



المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بوادي الفرع
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برقم (٣٢٠٢)

- سجل الزيارات
- سجل التبرعات

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية 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 4 سنوات
 - حفظ لمدة 10 سنوات
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة 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 وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان 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.

الرقم:
التاريخ:
الموضوع:



المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بوادي الفرع
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برقم (٣٢٠٢)

- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
- بعد المراجعة واعتماد الإئتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إئتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإئتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

المراجع

اعتمد مجلس إدارة جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بوادي الفرع هذه الإجراءات في محضر الاجتماع رقم (4) لعام 2023 في دورته الثانية بتاريخ: 1444/12/14 هـ الموافق: 2023/07/02 م، كما أوصى المجلس بتعميمها على ذي الشأن للعمل بموجها.

م	الاسم	المنصب	التوقيع بالعلم
٠١	فهد بن خصيوي عقل العمري	رئيس مجلس الادارة	
٠٢	محمد بن مبروك محسن الجابري	نائب الرئيس	
٠٣	سلمان بن سلامة عاتق المغدوي	المشرف المالي	
٠٤	حامد بن لافي عايض العمري	عضو مجلس الادارة	
٠٥	عبد الرحيم بن بركة عبيدان الجابري	عضو مجلس الادارة	
٠٦	سلمان بن محمد بخيتان السحيمي	عضو مجلس الادارة	
٠٧	عبد العزيز بن هليل فارح الجابري	عضو مجلس الادارة	